

République du Bénin

Fraternité- Justice – Travail

Ministère chargé de l'Aviation Civile



**PROCEDURES D'APPLICATIONS  
RAB 02  
ORGANISMES DE FORMATION**

R2-RAB 02-A

Sh 8



## PAGE DE VALIDATION ET D'APPROBATION

| Version | Justification                 | Date         | Maitrise du document |          |                       |           |
|---------|-------------------------------|--------------|----------------------|----------|-----------------------|-----------|
|         |                               |              | Acteurs              | Fonction | Nom et Prénom         | Signature |
| A       | Mise à jour suite<br>au CARAB | 18 AOÛT 2016 | Rédacteur            | SEPA     | Emile<br>CAPO- CHICHI |           |
|         |                               | 19 AOÛT 2016 | Vérificateurs        | CARAB    | Elysée<br>DANSOU      |           |
|         |                               |              |                      | RQ       | Joseph<br>ZINVOEDO    |           |
|         |                               | 22 AOÛT 2016 | Approbateur          | DG/ANAC  | Prudencio<br>BEHANZIN |           |









## LISTE DES PAGES EFFECTIVES

| Chapitre                            | Page    | Version | Date de révision |
|-------------------------------------|---------|---------|------------------|
| PAGE DE VALIDATION ET D'APPROBATION | 1 à 1   | A       | Août 2016        |
| ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS        | 2 à 2   | A       | Août 2016        |
| LISTE DES AMENDEMENTS               | 3 à 3   | A       | Août 2016        |
| LISTE DES PAGES EFFECTIVES          | 4 à 6   | A       | Août 2016        |
| TABLE DES MATIERES                  | 7 à 7   | A       | Août 2016        |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.1.3     | 8 à 8   | A       | Août 2016        |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.1.17    | 9 à 20  | A       | Août 2016        |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.3.3       | 21 à 22 | A       | Août 2016        |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.3.5.1     | 23 à 29 | A       | Août 2016        |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.4.5.1     | 30 à 35 | A       | Août 2016        |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.20      | 36 à 40 | A       | Août 2016        |



Agence Nationale de  
l'Aviation Civile du Bénin

## RAB 02 – PROCEDURES D'APPLICATIONS

### ORGANISMES DE FORMATION

Réf : R2-RAB-02- A

Date : Août 2016

Page : Page 5 sur 68

|  |         |   |           |
|--|---------|---|-----------|
| L'HOMOLOGATION DES PROGRAMMES DE FORMATION OU DES ORGANISMES DE FORMATION DU PERSONNEL AERONAUTIQUE                    | 41 à 63 | A | Août 2016 |
| APPROBATION DES ORGANISMES CHARGES DU CONTROLE DU NIVEAU DES COMPETENCES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL AERONAUTIQUE (LPO) | 64 à 67 | A | Août 2016 |



## TABLE DES MATIERES

|  |    |
|--|----|
| PAGE DE VALIDATION ET D'APPROBATION .....  | 1  |
| ENREGISTREMENT DES RÉVISIONS .....   | 2  |
| LISTE DES AMENDEMENTS .....  | 3  |
| LISTE DES PAGES EFFECTIVES .....   | 4  |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.1.3 .....  | 7  |
| CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE .....  | 7  |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.1.17 .....   | 8  |
| ASSURANCE DE LA QUALITE ET SYSTEME DE QUALITE.....   | 8  |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.3.3 .....  | 20 |
| PERSONNEL DE L'ATO / OFA POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE.....   | 20 |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.3.5.1 .....  | 22 |
| MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES POUR UN ATO / OFA ASSURANT UNE FORMATION DE MEMBRE D'EQUIPAGE DE CONDUITE.....  | 22 |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.4.5.1 .....  | 30 |
| MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES POUR UN ATO / OFA ASSURANT UNE FORMATION DE MECANICIEN.....                     | 30 |
| PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.20.....  | 36 |
| SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE — AOC, ATO ET AMO .....  | 36 |
| L'HOMOLOGATION DES PROGRAMMES DE FORMATION OU DES ORGANISMES DE FORMATION DU PERSONNEL AERONAUTIQUE .....                    | 41 |
| Approbation des organismes chargés du contrôle du niveau des compétences linguistiques du personnel aéronautique (LPO) ..... | 65 |



### PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.1.3

## CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE

# REPUBLIQUE DU BENIN

## CERTIFICAT D'ORGANISME DE FORMATION AGREE

Numéro :

Le présent certificat est délivré à :

Dont l'entreprise principale est sise à :

Ayant constaté que cet organisme se conforme à tous les aspects de la réglementation du RAB 02, en ce qui concerne l'établissement d'un organisme de formation agréé et a le droit d'exploiter un organisme de formation agréé conformément aux spécifications de formation délivrées sous ce pli et est autorisé à dispenser les cours suivants :

Le présent certificat demeure en vigueur, sauf s'il est restitué, périmé, suspendu, révoqué ou arrivé à expiration, jusqu'à (indiquer la date, 12 mois après la première délivrance, 24 mois après la seconde et les autres).

Date de délivrance : jj/mm/aaaa    Signature : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Le présent certificat n'est pas transférable.



## PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.1.17

### ASSURANCE DE LA QUALITE ET SYSTEME DE QUALITE

- (a) Afin de démontrer qu'il se conforme à l'alinéa 1.2.1.17, un ATO / OFA doit établir son assurance de la qualité et son système de qualité conformément aux instructions et informations figurant aux paragraphes suivants.

#### 1.0 Politique et stratégie relatives à la qualité

1.1 L'ATO / OFA décrit comment l'organisme formule, met en œuvre et passe en revue sa politique et sa stratégie et les transforme en plans et actions s'appliquant à tous les niveaux de l'organisme. Une déclaration officielle écrite doit être préparée, établissant que l'administrateur responsable de l'organisme de formation s'engage à atteindre et à maintenir les normes les plus élevées de qualité possibles. La politique relative à la qualité doit refléter ce qui a été accompli et la conformité continue avec toutes les réglementations qui s'appliquent du Bénin ainsi qu'avec toute norme supplémentaire spécifiée par l'ATO / OFA.

1.2 L'administrateur responsable de l'organisme de formation est responsable de la norme de qualité, y compris la fréquence, le format et la structure des activités internes d'analyse et de passage en revue par la direction, et il peut déléguer la responsabilité des tâches définies aux termes de paragraphe 2 du présent appendice à un gestionnaire de la qualité. En fonction de l'importance et de la portée de l'organisme ainsi que des exigences du service de délivrance des licences, l'administrateur responsable et le gestionnaire de la qualité peuvent interagir de différentes façons, comme cela est illustré aux organigrammes figurant dans le Doc 9841, Appendice C de l'OACI.

#### 2.0 Gestionnaire de la qualité

2.1 Le rôle principal du gestionnaire de la qualité consiste à vérifier, en surveillant les activités se déroulant dans le domaine de la formation, que les normes établies par l'ATO / OFA et tout autre exigences supplémentaire requis par le service de délivrance des licences sont effectuées correctement.

2.2 Le gestionnaire de la qualité a pour responsabilité de s'assurer que le système de qualité est correctement documenté, mis en œuvre, mis à jour et continuellement passé en revue et amélioré.

2.3 Le gestionnaire de la qualité doit :

(b) Rendre directement compte au directeur de la formation (voir la note) ;  
et

(c) Avoir accès sans entraves à tous les éléments de l'ATO / OFA.

*N. B. : Lorsque le directeur de la formation n'est pas le cadre responsable, il faut mettre en place des mécanismes de compte-rendu visant à assurer que le cadre responsable soit au courant de tous les problèmes ayant un impact sur les services de formation fournis par l'ATO / OFA affecté (voir l'Exemple 2*



*du Doc 9841 de l'OACI, Appendice C).*

- 2.4** Le gestionnaire de la qualité doit avoir pour responsabilité de s'assurer que la formation du personnel ayant trait au système de qualité est assurée.

### **3.0 Assurance de la qualité**

- 3.1** L'expression assurance de la qualité est souvent interprétée comme signifiant l'essai et la vérification des produits et des services. Les organismes qui ne se livrent qu'à des activités d'essai et de vérification appliquent simplement des mesures de « contrôle de la qualité », qui sont conçues pour détecter des défauts dans les produits et les services, mais pas nécessairement pour les prévenir. Par exemple, un ATO / OFA qui administre des examens à la fin du programme de formation et découvre simplement qu'une bonne partie des élèves ne répondent pas aux normes requises a simplement identifié une déficience au niveau des résultats attendus. Ceci voudrait dire qu'il peut y avoir un problème au niveau du programme de formation ou de l'instructeur ou même du critère de sélection des élèves. Dans ce cas, l'ATO / OFA n'a aucune idée de ce qu'est le véritable problème ou de ce qu'il faut faire à ce sujet. Le contrôle de la qualité à lui seul n'a qu'une valeur limitée sans l'ensemble des activités complémentaires de l'AQ.
- 3.2** L'AQ, en revanche, cherche à améliorer et à stabiliser le processus de formation pour identifier et éviter, ou du moins minimiser, les causes initiales des problèmes. Elle vérifie continuellement que les normes sont respectées pendant tout le processus de formation en établissant des points de vérification et des contrôles divers. Elle met aussi en place un système d'audits visant à assurer que les politiques, processus et procédures documentés sont constamment suivis. C'est la partie « assurance » de la gestion de la qualité.
- 3.3** Un plan d'AQ d'un ATO / OFA devrait comprendre des politiques, processus et procédures bien conçus et documentés, au moins pour les activités suivantes :
- (a) Surveillance des services de formation et contrôle des processus ;
  - (b) Surveillance des méthodes d'évaluation et de passage des épreuves ;
  - (c) Surveillance des qualifications et de la formation du personnel ;
  - (d) Surveillance de la qualification des dispositifs et de l'équipement de formation, de leur calibrage et de leur fonctionnement, selon le cas ;
  - (e) Exécution d'audits internes et externes ;
  - (f) Élaboration, mise en œuvre et suivi des mesures correctives et de prévention et des systèmes de compte-rendu qui y sont associés ; et
  - (g) Utilisation des analyses statistiques appropriées pour identifier les tendances et y réagir de façon appropriée.
- 3.5** Un plan d'AQ efficace aide considérablement l'ATO / OFA à se conformer aux exigences et aux normes et à faire en sorte que ses activités de formations soient adéquates. Faire passer l'ATO / OFA à un niveau supérieur requiert une structure assurant que les efforts combinés déployés par les employés réalisent tout leur potentiel.



*N. B. : L'Annexe 1 impose seulement aux ATO / OFA la mise en place et la mise en œuvre des politiques, processus et procédures d'AQ acceptable pour le service de délivrance de licences qui accorde son approbation, ce qui assure que la formation et les pratiques pédagogiques se conforment à toutes les exigences pertinentes.*

- 3.6** Les plans d'AQ en eux-mêmes sont sujets à des défaillances de la performance humaine et ont donc besoin de structures organisationnelles solides qui sous-tendent les efforts déployés par les personnes individuelles en matière d'AQ. C'est la raison pour laquelle les ATO / OFA et les États devraient adopter le modèle régissant le système de qualité décrit dans le présent appendice.

#### **4.0 Système de qualité pour l'ATO / OFA**

- 4.1** Un système de qualité est l'ensemble de toutes les activités, de tous les plans, de toutes les politiques, de tous les processus, de toutes les procédures, de toutes les ressources, de toutes les mesures d'incitation et de l'infrastructure œuvrant de concert en vue d'une gestion de la qualité totale. Ceci requiert un concept organisationnel avec politiques, processus, procédures et ressources qui sous-tendent l'engagement à délivrer des produits et des services excellents par le biais de la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de gestion de la qualité.
- 4.2** Un ATO / OFA soutenant son plan d'AQ avec une structure de système de qualité bien conçue, mise en œuvre et mise à jour devrait pouvoir obtenir, facilement et à maintes reprises, des résultats qui excèdent aussi bien les exigences de la réglementation nationale qui s'applique que les attentes de ses clients.
- 4.3** Les caractéristiques de base d'un système de qualité efficace doivent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
- (a) Une structure de gestion qui facilite et encourage un accès clair et sans entraves aux décideurs ;
  - (b) Un engagement fondamental, pris par la compagnie, de faire preuve d'excellence dans la prestation des services de formation au lieu de se limiter aux exigences minimums ;
  - (c) Des politiques, processus et procédures bien conçus, constamment suivis en matière de qualité, sujets à un passage en revue formalisé et à des processus d'amélioration ;
  - (d) Un plan de formation des employés qui leur apprend et fait la promotion des meilleures pratiques dans les efforts de gestion de la qualité ;
  - (d) Un profil de risque organisationnel et un plan correspondant de gestion des risques donnant ensemble une liste exhaustive des dangers liés aux activités de l'ATO / OFA et instituant des mesures d'atténuation visant à gérer efficacement les risques qui menacent la réalisation de normes de performance recherchées ; et



- (e) Un passage en revue stratégique des politiques et procédures qui mesure les hypothèses, objectifs et plan actuels de l'organisme en faisant appel à un test de pertinence par comparaison avec les tendances de l'industrie ou les changements intervenant au sein de l'ATO / OFA .

## 5.0 Profil de risque organisationnel

**5.1** Un profil de risque organisationnel est une liste de dangers et de menaces identifiés qui constituent des risques susceptibles d'empêcher la conformité aux normes requises de performance. Cette liste des « menaces à la qualité » est normalement obtenue au départ en établissant un répertoire des activités qui se déroulent de façon routinière pour assurer et administrer un programme de formation. Une fois terminé, le répertoire des activités est élargi pour identifier les dangers et menaces associés à chaque activité individuelle. On peut citer ce qui suit en exemple d'activités de routine qui doivent faire l'objet d'un examen durant ce processus :

- (a) Sélection et formation du personnel ;
- (b) Élaboration, validation et passage en revue du programme de formation ;
- (c) Élaboration et mise à jour des didacticiels destinés à la formation ;
- (d) Tâches du personnel administratif à l'appui du programme de formation ; instructeurs, évaluateurs et élèves ;
- (e) Comment la formation est dispensée ;
- (f) Tenue à jour des dossiers ;
- (g) Processus d'évaluation et d'examen ; et
- (h) Informations en retour des clients et de Le bureau des licences.

**5.2** Les risques identifiés par cet exercice ne doivent pas être limités uniquement à ceux qui existent actuellement, mais inclure aussi les risques susceptibles de se présenter à la suite d'un changement des circonstances ou conditions actuelles.

## 6.0 Plan de gestion des risques

**6.1** Un plan de gestion des risques a pour but d'atténuer ceux, réels ou potentiels, qui ont été identifiés à la suite de l'exercice portant sur le profil de risque organisationnel. L'objectif du plan n'est pas tant d'éliminer les risques que de les gérer de façon efficace en instituant des mesures permettant de les contrôler.

**6.2** Un plan de gestion des risques bien élaboré et mis en œuvre contribuera sensiblement à établir l'importance et la fréquence des activités d'AQ qui y sont liées.

**6.3** Le plan doit être soumis au processus de passage en revue par la direction dont les grandes lignes figurent à l'alinéa 4.3(f) du présent appendice.

**6.4** Tous les employés doivent avoir facilement accès au plan de gestion des risques en vigueur afin qu'il puisse être suivi avec précision et ouvert aux



commentaires permettant d'y apporter des améliorations.

## 7.0 Matrice de cohérence

**7.1** Une matrice de cohérence, parfois appelée matrice de correspondance, est un complément très solide aux efforts déployés par les ATO / OFA en matière de conformité. C'est un document détaillé qui dresse la liste de tous les exigences réglementaires imposés à l'ATO / OFA. Outre chaque disposition indiquée, il devrait y avoir au moins deux éléments descriptifs identifiant :

- (a) Le ou les processus en vigueur qui sont conçus pour assurer une conformité continue à cette règle ou à cette norme spécifique ; et
- (b) Le poste individuel de gestion responsable de la mise en œuvre efficace de chaque processus.

**7.2** La matrice de cohérence doit indiquer les prochains audits prévus et ceux qui ont été effectués le plus récemment pour valider la fonctionnalité de chaque processus identifié. Les conclusions de tout audit récent doivent figurer sur la matrice ou avoir un renvoi comme étant documentées dans un « registre des conclusions » séparé.

La matrice de cohérence est élaborée et gérée par le gestionnaire de la qualité et sujet au processus de passage en revue par la direction.

**7.3** Tous les employés doivent avoir facilement accès à la matrice de cohérence en vigueur afin qu'elle puisse être suivie avec précision et ouverte aux commentaires permettant d'y apporter des améliorations.

## 8.0 Rapports relatifs aux mesures correctives et préventives

**8.1** Les plans d'assurance de la qualité doivent comprendre un système bien structuré de compte-rendu assurant que les suggestions faites par le personnel de l'ATO / OFA concernant des mesures correctives et préventives soient enregistrées et abordées promptement. L'alinéa 3.3(f) du présent appendice considère ceci comme étant un élément nécessaire de l'assurance de la qualité.

**8.2** Après une analyse des rapports soumis, le système de compte-rendu doit spécifier qui doit rectifier toute anomalie et/ou non-conformité dans chaque cas particulier et la procédure à suivre si la mesure corrective n'est pas prise dans des délais appropriés. Tout aussi important, le système de compte-rendu doit identifier qui doit enquêter sur tout rapport identifiant des mesures pouvant empêcher une non-conformité de se produire et agir en conséquence.

**8.3** Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives doivent pouvoir être soumis dans l'anonymat, si les personnes le préfèrent, afin de maximiser les occasions d'avoir des rapports ouverts et efficaces.

*N. B. : Comme, dans ce cas, les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives constituent des suggestions visant à améliorer les niveaux de conformité et traitent de sujets portant sur la qualité, ce système et ses processus doivent être gérés par le gestionnaire de la qualité.*

## 9.0 Documentation relative à la qualité



- 9.1** La documentation pertinente comprend une ou plusieurs parties du Manuel de formation et des procédures, qui peuvent faire partie d'un Manuel de la qualité séparé.
- 9.2** La documentation pertinente doit en outre comprendre ce qui suit :
- (a) La politique et la stratégie relative à la qualité ;
  - (b) Un glossaire ;
  - (c) Le profil de risque organisationnel ;
  - (d) Le plan de gestion des risques ;
  - (e) La matrice de cohérence ;
  - (f) Le système des procédures pour les mesures correctives et préventives et de compte-rendu ;
  - (g) Les normes de formation spécifiées ;
  - (h) La description de l'organisme ;
  - (i) Les devoirs et responsabilités affectés ; et
  - (j) Les procédures de formation ayant trait au système de qualité pour assurer la conformité à la réglementation.
- 9.3** La documentation du programme d'audit de l'AQ doit indiquer :
- (a) Le calendrier du processus de suivi ;
  - (b) Les procédures d'audit ;
  - (c) Les procédures de compte-rendu ;
  - (d) Les procédures de suivi et celles relatives aux mesures correctives ;
  - (e) Le système d'enregistrement ; et
  - (f) Le contrôle de la documentation.

## **10.0 Programme d'audit de l'assurance de la qualité**

Le programme d'audit de l'AQ doit comprendre toutes les mesures prévues et systématiques requises pour assurer que chaque activité de formation est menée conformément à toutes les exigences, toutes les normes et toutes les procédures pertinentes.

## **11.0 Inspection de la qualité**

- 11.1** L'inspection de la qualité a pour but principal de passer en revue un document ou d'observer un événement, une action spécifique, etc. afin de vérifier si les procédures de formation établies et les exigences sont respectés lors d'une inspection et si la norme requise est atteinte.
- 11.2** Exemples de domaines typiques faisant l'objet d'une inspection de la qualité :
- (a) Sessions de formation réelles ;
  - (b) Maintenance, si cela s'applique ;
  - (c) Normes techniques ; et



(d) Normes de formation.

## 12.0 Audits de la qualité

**12.1** Un audit est une comparaison systématique et indépendante entre la façon dont la formation est dispensée et celle dont elle devrait l'être pour se conformer aux procédures de formation publiées.

**12.2** Les audits doivent porter au moins sur les processus et les procédures suivantes ayant trait à la qualité :

- (a) Une description de la portée de l'audit, qui devrait être expliquée au personnel qui en fait l'objet ;
- (b) La planification et la préparation ;
- (c) La collecte et l'enregistrement de preuves ; et
- (d) L'analyse des preuves.

**12.3** Les diverses techniques qui font qu'un audit est efficace sont les suivantes :

- (a) Un passage en revue des documents publiés ;
- (b) Des entretiens ou des discussions avec le personnel ;
- (c) L'examen d'un échantillon adéquat de dossiers ;
- (d) L'observation d'activités constituant la formation ; et
- (e) La préservation de documents et l'enregistrement d'observations.

## 13.0 Auditeurs

**13.1** L'ATO / OFA doit décider, en fonction de la complexité de l'organisme et de la formation dispensée, si elle doit avoir recours à une équipe d'audit ou à un seul auditeur. Quel que soit le cas, l'équipe d'audit ou l'auditeur doit posséder la formation et/ou l'expérience professionnelle appropriée.

**13.2** Les responsabilités des auditeurs doivent être clairement définies dans la documentation pertinente.

## 14.0 Indépendance des auditeurs.

**14.1** Les auditeurs ne doivent pas être impliqués de quelque façon que ce soit dans les activités quotidiennes d'exploitation ou de maintenance devant faire l'objet d'un audit.

**14.2** Un ATO / OFA peut non seulement utiliser les services d'un personnel spécialisé employé à plein temps par un service séparé pour la qualité, mais aussi entreprendre la surveillance de domaines ou activités spécifiques en faisant appel à des auditeurs à temps partiel. Un ATO / OFA dont la structure ou l'importance ne justifie pas des auditeurs à plein temps peut assurer la fonction d'audit en utilisant du personnel à temps partiel de sa propre organisation ou d'une source externe, aux termes d'un accord acceptable pour le service de délivrance des licences.

**14.3** Dans tous les cas, l'ATO / OFA doit élaborer des procédures convenables pour assurer que les personnes directement responsables des activités devant faire l'objet de l'audit ne soient pas sélectionnées pour faire partie de



l'équipe d'audit. Lorsque des auditeurs externes sont utilisés, il est essentiel que tout spécialiste externe connaisse relativement bien le type d'activité à laquelle l'ATO / OFA se livre.

**14.4** Le programme d'audit de l'AQ de l'ATO / OFA doit identifier les personnes de l'organisme ayant l'expérience, la responsabilité et les pouvoirs pour :

- (a) Identifier et enregistrer les sujets de préoccupation ou les conclusions et les preuves nécessaires pour les corroborer ;
- (b) Lancer ou recommander des solutions aux sujets de préoccupation ou aux conclusions par le biais de voies désignées de compte-rendu ;
- (c) Vérifier la mise en œuvre des solutions dans des délais spécifiques et raisonnables ; et
- (d) Rendre directement compte au gestionnaire de la qualité.

#### **15.0 Programmation des audits**

**15.1** Un programme d'audit de l'AQ doit comprendre un calendrier défini d'audit et un cycle d'examens périodiques. Le calendrier doit être souple et permettre des audits imprévus lorsque des tendances négatives sont identifiées. Le gestionnaire de la qualité doit prévoir des audits de suivi lorsque cela s'avère nécessaire pour vérifier qu'une mesure corrective prise à la suite d'une conclusion a été appliquée et qu'elle est efficace.

**15.2** Un ATO / OFA doit établir un calendrier des audits à effectuer durant une période donnée de l'année. Ce calendrier devrait être influencé par le profil de risque organisationnel et figurer dans le plan de gestion des risques aussi bien que dans les documents de la matrice de cohérence. Tous les aspects de la formation devraient être passés en revue au moins dans une période de 12 mois, conformément au programme d'audit.

**15.3** Lorsqu'un ATO / OFA définit le calendrier des audits, il doit tenir compte des changements importants apportés à la direction, à l'organisme, à la formation ou aux technologies ainsi qu'à ceux qui l'ont été aux normes et aux exigences.

#### **16.0 Suivi et mesures correctives**

**16.1** Le suivi assuré au sein du système de qualité a pour but principal d'enquêter et de juger son efficacité et ainsi assurer que la politique définie et les normes de formation sont continuellement respectées. La fonction de suivi et des mesures correctives relève de la responsabilité du gestionnaire de la qualité. Le suivi est basé sur ce qui suit :

- (a) Des inspections de la qualité ;
- (b) Des audits de la qualité ; et
- (c) Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives et le suivi effectué par la suite.

**16.2** Toute non-conformité identifiée dans le cadre du suivi doit être signalée par le gestionnaire de la qualité à l'administrateur ayant la responsabilité de prendre les mesures correctives ou, le cas échéant, au directeur de la formation ou, lorsque les circonstances le justifient, à l'administrateur responsable. Une telle



non-conformité doit être enregistrée pour enquête plus approfondie afin d'en déterminer la cause et de permettre la recommandation d'une mesure corrective appropriée.

- 16.3** Le programme d'audit de l'AQ doit comprendre des procédures visant à assurer que des mesures correctives et préventives sont élaborées à la suite des conclusions de l'audit. Le personnel chargé de mettre en œuvre ces procédures doit assurer le suivi de ces mesures pour garantir qu'elles ont été menées à bien et en vérifier l'efficacité. C'est le service de l'organisme dans lequel la conclusion a été faite qui est responsable de la mise en œuvre d'une mesure corrective. L'administrateur responsable a pour responsabilité ultime de s'assurer, par le biais du gestionnaire de la qualité, que la mesure corrective a rétabli la conformité à la norme requise par l'ATO / OFA et à tout exigences supplémentaire imposé par le service de délivrance des licences ou l'ATO / OFA.
- 16.4** Dans le cadre de ce système de qualité, l'ATO / OFA doit identifier des clients internes et externes et déterminer leur degré de satisfaction en effectuant des mesures et en analysant les informations en retour.

#### **17.0 Processus d'amélioration continue**

- 17.1** Le gestionnaire de la qualité doit être responsable du passage en revue et de l'amélioration continue des politiques, processus et procédures établies du système de qualité. Les outils suivants, dont le gestionnaire de la qualité dépend, sont essentiels pour le processus d'amélioration continue :
- (a) Le profil de risque organisationnel ;
  - (b) Le plan de gestion des risques ;
  - (c) La matrice de cohérence ;
  - (d) Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives ; et
  - (e) Les rapports d'inspection et d'audit.
- 17.2** **Ces outils et processus sont reliés entre eux et contribuent à définir les efforts déployés par l'organisme en vue de l'amélioration continue. Par exemple, tout rapport relatif à une mesure corrective ou de prévention pourrait identifier une carence ou une occasion d'amélioration. Comme indiqué au paragraphe 8.2 du présent appendice, le gestionnaire de la qualité est alors requis de s'assurer que le problème identifié a été abordé et que la mesure corrective a été mise en œuvre de façon efficace. La même chose serait vraie si un problème était découvert lors d'une inspection ou d'un audit.**
- 17.3** La mise en œuvre efficace d'un changement et la validation du fait qu'il a effectivement donné le résultat souhaité sont d'une importance capitale pour le processus d'amélioration continue. Se contenter de soumettre une suggestion bien intentionnée à l'organisme en vue d'une amélioration sans gérer soigneusement ce changement pourrait avoir des conséquences indésirables. C'est donc au gestionnaire de la qualité qu'il revient de présenter, de surveiller et de valider de manière responsable les mesures d'amélioration.



**17.4** Un processus simpliste, mais efficace, qui peut être utilisé pour gérer l'amélioration continue est ce que l'on appelle l'approche « planifier, faire, vérifier, agir » ou PFVA. L'illustration suivante décrit ce cycle du processus d'amélioration continue :

- (a) **Planifier.** Organiser la mise en œuvre du changement recommandé, en identifiant au moins :
  - (1) Les personnes qui seront affectées par le changement ;
  - (2) Les mesures de contrôle de la qualité nécessaires pour atténuer le risque ; et
  - (3) Le résultat souhaité et ses conséquences prévues.
- (b) **Faire.** Exécuter le plan de mise en œuvre une fois que tous les groupes affectés ont accepté la proposition et comprennent le rôle qu'ils ont à jouer pour en assurer le succès.
- (c) **Vérifier.** Effectuer des vérifications du contrôle de la qualité par « étapes » pendant toute la phase de mise en œuvre pour assurer que toute déviation dans l'exécution soit identifiée et abordée sans délais ; et
- (d) **Agir. Action.** Analyser les résultats et prendre les mesures appropriées qui s'imposent.



## 18.0 Passage en revue et analyse par la direction

**18.1** La direction doit effectuer un passage en revue et une analyse exhaustive, systématique et documentés du système de qualité, des politiques et procédures relatives à la formation et considérer ce qui suit :

- (a) Les résultats des inspections, audits et autres indicateurs de la qualité ;
- (b) L'efficacité générale de l'organisme de gestion pour atteindre les objectifs déclarés ; et
- (c) Les corrections des tendances et la prévention, selon le cas, des non-



conformités futures.

- 18.2** Les conclusions et recommandations qui font suite au passage en revue et à l'analyse doivent être soumises par écrit au gestionnaire responsable pour qu'il prenne des mesures. Il doit s'agir d'une personne détenant les pouvoirs nécessaires pour résoudre les problèmes pertinents et prendre des mesures. Le directeur de la formation doit décider quels sont la fréquence, le format et la structure des réunions destinées au passage en revue et à l'analyse internes, en coordination avec l'administrateur responsable, s'il s'agit d'une différente personne, car c'est ce dernier qui a la responsabilité générale du système de qualité, dont la fréquence, le format et la structure des activités ayant trait au passage en revue et à l'analyse internes.

### 19.0 Dossiers.

- 19.1** L'ATO / OFA doit conserver des dossiers précis, complets et facilement accessibles, documentant les résultats du programme d'audit de l'AQ. Les dossiers constituent des données essentielles qui permettent à un ATO / OFA d'analyser et de déterminer les causes profondes de non-conformité pour que les domaines en question puissent être identifiés et abordés par la suite.
- 19.2** Les dossiers doivent être conservés au moins pendant la période que les exigences nationales peuvent requérir. Une période de 3 ans est recommandée en l'absence de telles exigences. Les dossiers pertinents comprennent :
- (a) La programmation des audits ;
  - (b) Les rapports d'inspection et d'audit de la qualité ;
  - (c) Les réactions aux conclusions ;
  - (d) Les rapports relatifs aux mesures correctives et préventives ;
  - (e) Les rapports de suivi et de clôture ; et
  - (f) Les rapports de passage en revue et d'analyse par la direction.

### 20.0 Responsabilité des ATO / OFA satellites concernant l'AQ

- 20.1** Un ATO / OFA peut décider de passer des contrats de sous-traitance pour certaines activités avec des organismes externes, sous réserve de l'approbation du service de délivrance des licences.
- 20.2** L'ATO / OFA assume toujours la responsabilité générale de la formation assurée par l'ATO / OFA satellite. Un accord écrit, définissant les services de formation à fournir et le niveau de qualité à assurer, doit exister entre l'ATO / OFA et l'ATO / OFA satellite. Les activités de l'ATO / OFA satellite pertinente à l'accord doivent être comprises dans le programme d'audit de l'AQ de l'ATO / OFA.
- 20.3** L'ATO / OFA doit s'assurer que l'ATO / OFA satellite détient l'autorisation/approbation nécessaire lorsque cela est requis et dispose des ressources et des compétences nécessaires pour faire le travail.

### 21.0 Formation à l'AQ

- 21.1** Une formation appropriée et exhaustive est essentielle pour optimiser la qualité dans chaque organisme. Afin d'arriver à obtenir les résultats appropriés d'une telle formation, l'ATO / OFA doit s'assurer que tous les membres du personnel comprennent les objectifs stipulés dans le manuel de qualité à un niveau correspondant aux fonctions, notamment :



**ORGANISMES DE FORMATION**

- (a) Le concept de l'AQ et des systèmes qui y sont associés ;
  - (b) La gestion de la qualité ;
  - (c) Le manuel relatif à la qualité ;
  - (d) Les techniques d'inspection et d'audit ; et
  - (e) L'établissement des rapports et des dossiers.
- 21.2** Il faut allouer du temps et des ressources pour assurer des niveaux appropriés de formation AQ à chaque employé.
- 21.3** Des cours en AQ sont offerts par les diverses institutions nationales et internationales pour les normes et un ATO / OFA devrait déterminer s'il convient d'offrir de tels cours aux personnes qui prendront probablement part à la gestion ou à la supervision des processus d'AQ. Les organismes disposant d'un personnel suffisant ayant les qualifications appropriées devraient envisager la possibilité d'assurer une formation interne.



### PROCEDURE D'APPLICATION 2.3.3

#### PERSONNEL DE L'ATO / OFA POUR LA FORMATION DES MEMBRES D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) Le directeur de la formation a pour responsabilité générale de s'assurer de l'intégration satisfaisante de la formation au pilotage, de la formation en simulateur de vol et de l'enseignement théorique et de superviser les progrès réalisés par les élèves individuels. Il possède une expérience approfondie en matière de formation en tant qu'instructeur de vol pour l'obtention de licences de pilote professionnel et de bonnes capacités de gestion.
- (b) Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs de vol et en entraîneur synthétique de vol et de la normalisation de toute instruction de pilotage et en entraîneur synthétique de vol. Le CFI doit :
  - (1) Être titulaire du brevet de pilote professionnel le plus élevé pour les cours de pilotage dispensés ;
  - (2) Être titulaire de la ou des qualifications ayant trait aux cours de pilotage dispensés ;
  - (3) Être titulaire d'une qualification d'instructeur pour au moins un type d'aéronef utilisé pour le cours ; et
  - (4) Avoir effectué 1 000 heures de vol en tant que commandant de bord, dont un minimum de 500 heures en vol d'instruction ayant trait aux cours dispensés, dont 200 peuvent l'être aux instruments au sol.
- (c) Les instructeurs de vol doivent être titulaires :
  - (1) D'un brevet de pilote et des qualifications conformes au RAB 01 ayant trait aux cours de pilotage pour lesquels ils sont agréés ; et
  - (2) D'une qualification ou autorisation d'instructeur conforme au RAB 01, ayant trait à la partie du cours dispensés, c'est-à-dire instructeur de vol, instructeur pour qualification de vol aux instruments, instructeur pour une ou des qualifications supplémentaires de classe ou de type ou instructeur sur simulateur de vol, selon le cas.
- (d) Les instructeurs sur simulateur de vol sont titulaires de l'autorisation conforme au RAB 01 ayant trait aux cours sur simulateur de vol qu'ils doivent dispenser.
- (e) Les instructeurs assurant la formation pour les licences et la qualification de mécanicien navigant doivent être titulaires :
  - (1) De la licence et de la ou des qualifications conformes au RAB 01 ayant trait aux cours de formation pour les licences et/ou la qualification de mécanicien navigant qu'ils doivent dispenser ; et
  - (2) D'une qualification d'instructeur conforme au RAB 01 ayant trait à la partie du cours enseigné.
- (f) Le chef instructeur au sol doit :
  - (1) Être responsable de la supervision de tous les instructeurs au sol et de la normalisation de tout l'enseignement théorique ; et



- (2) Avoir des antécédents pratiques en aviation et être titulaire de la licence appropriée d'instructeur au sol conformément au RAB 01.
- (g) Les instructeurs au sol sont responsables de la formation au sol dans les domaines requis pour une licence ou une qualification. Ils peuvent être titulaires d'une licence ou agréés par le bureau des licences conformément au RAB 01 en fonction de la matière à enseigner.
- (h) Les instructeurs au sol qui sont agréés par le bureau des licences mais pas titulaires d'une licence, qui enseignent des matières pour des licences et des qualifications, doivent posséder une expérience appropriée en aviation et faire, avant d'être nommés, la preuve de leur compétence en donnant un cours magistral basé sur le matériel qu'ils ont élaboré pour les matières à enseigner.



## PROCEDURE D'APPLICATION 2.3.5.1

### MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES POUR UN ATO / OFA ASSURANT UNE FORMATION DE MEMBRE D'EQUIPAGE DE CONDUITE

- (a) Le manuel de formation et des procédures utilisé par un ATO / OFA assurant des cours de formation agréés doit comprendre ce qui suit :

#### Partie 1

##### 1.0 Généralités

- 1.1** Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
- 1.2** Une table des matières.
- 1.3** L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
- (a) Procédures d'amendement ;
  - (b) Page d'enregistrement des amendements ;
  - (c) Liste de distribution ; et
  - (d) Liste des pages valides.
- 1.4** Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des sigles et/ou abréviations.
- 1.5** Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :
- (a) Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
  - (b) Le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6** Une description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7** L'organisation (organigramme de la direction de l'ATO / OFA) et le nom des titulaires des postes.
- 1.8** Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, dont, mais sans s'y limiter :
- (a) L'administrateur responsable ;
  - (b) Le directeur de la formation ;
  - (c) Le gestionnaire des services pédagogiques ;
  - (d) Le gestionnaire de la qualité ;
  - (e) Le responsable de la maintenance, si cela s'applique ;
  - (f) Le responsable de la sécurité, si cela s'applique ;
  - (g) Les instructeurs ; et



(h) Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.

**1.9** Les politiques traitant de ce qui suit :

- (a) Les objectifs de l'organisme de formation, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
- (b) La sélection du personnel de l'ATO / OFA et le maintien de ses qualifications ;
- (c) La conception et l'élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l'externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;
- (d) L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
- (e) L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
- (f) L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système de qualité ; et
- (g) L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système régissant la gestion de la sécurité.

**1.10** Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :

- (a) Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
- (b) Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
- (c) Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.

**2.0 Formation du personnel**

- 2.1** Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.
- 2.2** Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par l'alinéa 2.2.1.14 du RAB 02.
- 2.3** Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, comme requis par l'alinéa 2.2.1.14 du RAB 02.
- 2.4** Procédures de vérification de l'aptitude professionnelle et instruction de perfectionnement.

**3.0 Programmes de formation de la clientèle**

Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l'organisme de formation pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.



### 3.1 Plan de formation.

**3.1.1** Le but du cours, sous forme d'une déclaration de ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.

**3.1.2** Qualifications préalables requises dont :

- (a) L'âge minimum ;
- (b) Les conditions d'éducation ou de qualification ;
- (c) Les exigences médicaux ; et
- (d) Les exigences linguistiques.

**3.1.3** Crédits pour les connaissances acquises précédemment, l'expérience ou autres qualifications, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.

**3.1.4** Cours de formation, dont :

- (a) La formation théorique (connaissances) ;
- (b) La formation pratique (compétences) ;
- (c) La formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;
- (d) L'évaluation et les examens ; et
- (e) Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.

**3.1.5** Politiques de formation en termes de :

- (a) Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
- (b) Le cas échéant, temps minimums de repos.

**3.1.6** Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :

- Les procédures d'autorisation pour les tests ;
- (b) Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test et celles de remaniement du test des connaissances ;
  - (c) Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
  - (d) Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
  - (e) Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et aux tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, au type de questions et d'évaluations et aux normes requises pour la réussite ; et
  - (f) Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicables aux tests des connaissances).

**3.1.7** Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :



- (a) Les procédures de liaison entre les services de formation ;
- (b) Les exigences relatifs à l'établissement de rapports et à la documentation ;
- (c) Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
- (d) Les normes de réussite à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
- (e) Les responsabilités de chaque élève ;
- (f) Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
- (g) Les procédures de changement d'instructeur ;
- (h) Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ;  
et
- (i) Les procédures de suspension d'un élève.

### 3.2 Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences.

#### 3.2.1 Plan de cours de formation pratique.

**3.2.1.1** Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, indiquant comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles corrects auxquels seront répétés les exercices.

**3.2.1.2** Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés.

**3.2.1.3** Une déclaration portant sur les normes de compétence requises avant de passer d'une étape de la formation à la suivante. Ceci comprend des exigences d'un minimum d'expérience et la réussite des exercices avant de passer à l'étape suivante.

**3.2.1.4** Exigences relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des spécifications de formation.

**3.2.1.5** Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés.

**3.2.1.6** Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.

#### 3.2.2 Plan de cours pour les connaissances théoriques

Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.2 ci-dessus, mais avec des spécifications de formation et un objectif pour chaque sujet.

### 3.3. Plan de cours pour les programmes de formation basés sur les compétences.



- 3.3.1** Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.
- 3.3.2** Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.
- 3.3.3** Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent à l'alinéa 2.2.1, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.

#### **4.0 Tests et vérifications effectués par l'ATO / OFA pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification**

- 4.1** Lorsqu'un État a autorisé un ATO / OFA à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel de formation et des procédures, ce dernier doit inclure :
  - (a) Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
  - (b) Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
  - (c) Si l'école a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimums à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de nomination ; et
  - (d) Les exigences qui s'appliquent, établis par le service de délivrance des licences, comme :
    - (i) Les procédures à suivre pour administrer les vérifications et les tests ; et
    - (ii) Les méthodes utilisées pour remplir et conserver les dossiers relatifs aux tests, comme requis par Le bureau des licences.

#### **5.0 Dossiers**

- 5.1** Politique et procédures concernant ce qui suit :
  - (a) Feuilles de présence ;
  - (b) Dossiers de formation des élèves ;
  - (c) Dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
  - (d) Personne responsable de vérifier les dossiers et carnets personnels des élèves ;
  - (e) Nature et fréquence des vérifications des dossiers ;



- (f) Normalisation des inscriptions aux registres ;
- (g) Inscription sur carnet personnel ; et
- (h) Sécurité des dossiers et des documents.

## 6.0 Système de gestion de la sécurité (si cela s'applique)

**6.1** L'exigences d'adoption des pratiques SMS ne vise que les entités de formation dont les activités ont un impact direct sur l'exploitation d'aéronefs en toute sécurité. Si cet exigences s'applique à l'ATO / OFA, le Manuel de formation et des procédures doit aborder, comme stipulé au paragraphe 1.9 ci-dessus, le SMS de l'ATO / OFA en faisant référence à un manuel séparé ou inclure les pratiques SMS.

## 7.0 Assurance de la qualité

**7.1** Donne une brève description des pratiques en matière d'assurance de la qualité, comme requis par le paragraphe 5 de l'Appendice 2 de l'Annexe 1, en faisant référence à un manuel de qualité séparé ou les pratiques d'AQ doivent être comprises dans le Manuel de formation et des procédures (voir Appendice B, paragraphe 9).

## 8.0 Appendices

### 8.1 Selon les besoins :

- (a) Exemples de formulaires de test des progrès réalisés ;
- (b) Exemples de carnets, rapports et dossiers de test ; et
- (c) Une copie du document d'agrément de l'organisme de formation agréé.

## Partie II – Contenu supplémentaire pour les organismes d'entraînement au vol (utilisant des aéronefs)

### 9.0 Entraînement au vol – Généralités

**9.1** Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé (en plus de ce qui figure au paragraphe 1.8 ci-dessus), dont, mais sans s'y limiter :

- (a) Chef instructeur de vol ; et
- (b) Chef instructeur au sol.

**9.2** Politiques et procédures (outre ce qui figure au paragraphe 1.9 ci-dessus) traitant de ce qui suit :

- (a) Approbation des vols ;
- (b) Responsabilités du commandant de bord ;
- (c) Procédures de planification du vol – généralités ;
- (d) Transport de passagers ;
- (e) Système de contrôle opérationnel ;
- (f) Comptes rendus relatifs aux dangers, aux incidents et aux accidents (pour plus de détails, voir l'Appendice D) ;
- (g) Période de travail et limitation du temps de vol pour le personnel navigant et les élèves ; et



(h) Temps de repos minimum pour le personnel navigant et les élèves.

**9.3** Description des installations et de l'équipement disponibles (outre ce qui figure au paragraphe 1.10 ci-dessus), dont ce qui suit :

- (a) Simulateurs d'entraînement au vol et aéronefs d'entraînement ;
- (b) Installation de maintenance et aires de stationnement sur l'aire de trafic pour les aéronefs d'entraînement ;
- (c) Salle(s) de classe informatisée(s) ; et
- (d) Aires de contrôle de la régulation et pour les briefings.

## **10.0 Informations relatives à l'exploitation d'aéronefs**

**10.1** Certification et limitations d'exploitation.

**10.2** Pilotage des aéronefs, dont ce qui suit :

- a) Limitations de performance ;
- b) Utilisation des listes de contrôle ;
- c) Instructions permanentes ; et
- d) Procédures de maintenance des aéronefs.

**10.3** Instructions relatives au chargement des aéronefs et à l'arrimage du chargement.

**10.4** Procédures d'avitaillement.

**10.5** Procédures d'urgence.

## **11.0 Routes**

**11.1** Critères de performance, comme pour le décollage, en route, l'atterrissage, etc.

**11.2** Procédures de planification de vol, dont ce qui suit :

- (a) Exigences relatifs au carburant et aux lubrifiants ;
- (b) Altitudes minimales de sécurité ;
- (c) Planification en cas d'urgence (scénarios en cas d'urgence ou de dégagement) ; et
- (d) Équipement de navigation.

**11.3** Conditions météorologiques minimales pour tout entraînement au vol, de jour, de nuit, en VFR et en IFR.

**11.4** Conditions météorologiques minimales pour tous les vols d'entraînement par des élèves à diverses étapes de la formation.

**11.5** Routes d'entraînement et aires de pratique.

## **12.0 Plan d'entraînement au vol**

**12.1** Coursus de formation (outre ce qui figure au paragraphe 3.1.4 ci-dessus), y compris, selon le cas :

- (a) Coursus de pilotage (monomoteur) ;



- (b) Coursus de pilotage (multimoteur) ;
  - (c) Coursus portant sur les connaissances théoriques ; et
  - (d) Coursus pour formation sur simulateur d'entraînement au vol.
- 12.2** Les arrangements d'ordre général pour les programmes quotidiens et hebdomadaires d'entraînement au vol, de formation au sol et à bord de simulateurs de vol.
- 12.3** Politiques d'entraînement (outre ce qui figure au paragraphe 3.1.5 ci-dessus) en termes de ce qui suit :
- (a) Contraintes météorologiques ;
  - (b) Temps maximal d'entraînement des élèves en vol, pour les connaissances théoriques et à bord de simulateurs de vol par jour, semaine, mois ;
  - (c) Restrictions concernant les périodes d'entraînement des élèves ;
  - (d) Durée des vols d'entraînement à diverses étapes ;
  - (e) Nombre maximal d'heures de vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ;
  - (f) Nombre maximal de vols d'entraînement au vol par élève lors de toute période de jour ou de nuit ; et
  - (g) Temps minimum de repos entre les périodes d'entraînement.



## PROCEDURE D'APPLICATION 2.4.5.1

### MANUEL DE FORMATION ET MANUEL DES PROCEDURES POUR UN ATO / OFA ASSURANT UNE FORMATION DE MECANICIEN

- (a) Le manuel de formation et des procédures utilisé par un ATO / OFA assurant des cours de formation agréés doit comprendre ce qui suit :

#### Partie 1

##### 1.0 Généralités

- 1.1 Un préambule ayant trait à l'utilisation et à l'applicabilité du manuel.
- 1.2 Une table des matières.
- 1.3 L'amendement, la révision et la distribution du manuel :
  - (a) Procédures d'amendement ;
  - (b) Page d'enregistrement des amendements ;
  - (c) Liste de distribution ; et
  - (d) Liste des pages valides.
- 1.4 Un glossaire des définitions et des termes importants, dont une liste des sigles et/ou abréviations.
- 1.5 Une description de l'articulation et de l'agencement du manuel, dont ce qui suit :
  - (a) Les différentes parties et sections ainsi que leur contenu et leur utilisation ; et
  - (b) Le système de numérotation des paragraphes.
- 1.6 Une description de la portée de la formation autorisée aux termes des conditions d'agrément de l'organisme.
- 1.7 L'organisation (organigramme de la direction de l'ATO / OFA) et le nom des titulaires des postes.
- 1.8 Les qualifications, les responsabilités et la hiérarchie de la direction et du personnel opérationnel clé, dont, mais sans s'y limiter :
  - (a) L'administrateur responsable ;
  - (b) Le directeur de la formation ;
  - (c) Le gestionnaire des services pédagogiques ;
  - (d) Le gestionnaire de la qualité ;
  - (e) Le responsable de la maintenance, si cela s'applique ;
  - (f) Le responsable de la sécurité, si cela s'applique ;
  - (g) Les instructeurs ; et
  - (h) Les examinateurs, évaluateurs et auditeurs.



- 1.9** Les politiques traitant de ce qui suit :
- (a) Les objectifs de l'organisme de formation, dont ce qui touche à l'éthique et aux valeurs ;
  - (b) La sélection du personnel de l'ATO / OFA et le maintien de ses qualifications ;
  - (c) La conception et l'élaboration du programme de formation, dont le besoin de le valider et de le passer en revue, ainsi que l'externalisation de son élaboration à des tierces parties prestataires ;
  - (d) L'évaluation, la sélection et le maintien du matériel et des dispositifs de formation ;
  - (e) L'entretien des installations et de l'équipement de formation ;
  - (f) L'élaboration et le maintien d'un modèle régissant le système de qualité ; et
  - (g) L'élaboration et le maintien d'une culture axée sur la sécurité sur les lieux de travail, dont, lorsque cela s'applique, la mise en œuvre d'un modèle de système régissant la gestion de la sécurité.

**1.10** Une description des installations et de l'équipement disponibles, dont ce qui suit :

- (a) Les installations d'usage général, dont les espaces de bureaux, des magasins et des archives, de bibliothèque ou de références ;
- (b) Le nombre et les dimensions des salles de classe, dont l'équipement installé ; et
- (c) Le type et le nombre des dispositifs de formation, dont leur emplacement s'ils sont ailleurs que dans les locaux principaux de formation.

## **2.0 Formation du personnel**

- 2.1** Identification des personnes ou des postes ayant pour responsabilité de maintenir les normes de performance et de s'assurer que le personnel est compétent.
- 2.2** Détail des procédures de validation des qualifications et pour la détermination de la compétence du personnel enseignant, comme requis par l'alinéa 2.2.1.14 du RAB 02.
- 2.3** Détails des programmes de formation initiale et de recyclage de tout le personnel, y compris sa sensibilisation aux responsabilités qui lui incombent dans le cadre des processus régissant le système de l'ATO / OFA.
- 2.4** Procédures de vérification de l'aptitude professionnelle et instruction de perfectionnement.

## **3.0 Programmes de formation de la clientèle**

Les programmes de formation de la clientèle couvrent chaque programme de formation individuel dispensé par l'organisme de formation pour ses clients. Ils se composent d'un plan de formation, d'un programme de formation pratique et d'un programme de formation théorique, si cela s'applique, comme décrit aux paragraphes 3.1, 3.2 et 3.3 ci-après.



**3.1** Plan de formation.

**3.1.1** Le but du cours, sous forme d'une déclaration de ce que l'élève est censé pouvoir accomplir à la suite de la formation, le niveau de performance et les contraintes à la formation à constater.

**3.1.2** Qualifications préalables requises dont :

- (a) L'âge minimum ;
- (b) Les conditions d'éducation ou de qualification ;
- (c) Les exigences médicaux ; et
- (d) Les exigences linguistiques.

**3.1.3** Crédits pour les connaissances acquises précédemment, l'expérience ou autres qualifications, à obtenir auprès du service de délivrance des licences avant le début de la formation.

**3.1.4** Cours de formation, dont :

- (a) La formation théorique (connaissances) ;
- (b) La formation pratique (compétences) ;
- (c) La formation dans le domaine des facteurs humains (attitudes) ;
- (d) L'évaluation et les examens ; et
- (e) Le suivi du processus de formation, dont les activités d'évaluation et d'examen.

**3.1.5** Politiques de formation en termes de :

- (a) Restrictions concernant la durée du temps de formation pour les élèves et les instructeurs ; et
- (b) Le cas échéant, temps minimums de repos.

**3.1.6** Politique régissant l'évaluation des élèves, notamment :

- (a) Les procédures d'autorisation pour les tests ;
- (b) Les procédures de formation de rattrapage avant un nouveau test et celles de remaniement du test des connaissances ;
- (c) Les rapports et dossiers relatifs aux tests ;
- (d) Les procédures de vérification du progrès enregistré dans les compétences et les tests des compétences ;
- (e) Les procédures relatives aux progrès enregistrés dans les tests des connaissances et aux tests des connaissances, dont les procédures relatives à la préparation du test des connaissances, au type de questions et d'évaluations et aux normes requises pour passer ; et
- (f) Les procédures relatives à l'analyse et au passage en revue des questions et pour organiser des examens de remplacement (applicables aux tests des connaissances).

**3.1.7** Politique relative à l'efficacité de la formation, notamment :



- (a) Les procédures de liaison entre les services de formation ;
- (b) Les exigences relatives à l'établissement de rapports et à la documentation ;
- (c) Le système interne d'information en retour pour détecter les faiblesses dans la formation ;
- (d) Les normes de réussite à diverses étapes de la formation pour assurer la normalisation ;
- (e) Les responsabilités de chaque élève ;
- (f) Les procédures visant à corriger les progrès non satisfaisants ;
- (g) Les procédures de changement d'instructeur ;
- (h) Le nombre maximum de changements d'instructeur par élève ;  
et
- (i) Les procédures de suspension d'un élève.

### 3.2 Plans de cours pour les programmes de formation non basés sur les compétences.

#### 3.2.1 Plan de cours de formation pratique.

**3.2.1.1** Une déclaration indiquant comment le cours sera divisé en étapes, indiquant comment celles-ci seront articulées pour assurer la réussite dans l'ordre le plus approprié d'acquisition des connaissances, et précisant les intervalles corrects auxquels seront répétés les exercices.

**3.2.1.2** Les heures du plan de cours pour chaque étape et des groupes de leçons lors de chaque étape, ainsi que le moment où les tests visant à évaluer les progrès sont organisés.

**3.2.1.3** Une déclaration portant sur les normes de compétence requises avant de passer d'une étape de la formation à la suivante. Ceci comprend des exigences d'un minimum d'expérience et la réussite des exercices avant de passer à l'étape suivante.

**3.2.1.4** Exigences relatifs aux méthodes pédagogiques, particulièrement en ce qui concerne le respect des plans de cours et des spécifications de formation.

**3.2.1.5** Instructions pour l'organisation et la documentation de toutes les vérifications des progrès réalisés.

**3.2.1.6** Instructions, lorsque cela s'applique, données à tous les examinateurs concernant l'organisation d'examens et de tests.

#### 3.2.2 Plan de cours pour les connaissances théoriques.

Le plan de cours pour l'enseignement des connaissances théoriques doit être généralement structuré comme indiqué au paragraphe 3.2 ci-dessus, mais avec des spécifications de formation et un objectif pour chaque sujet.

### 3.3. Plan de cours pour les programmes de formation basés sur les compétences.



- 3.3.1** Les programmes de formation axés sur la réalisation de normes de performance souhaitées pour des travaux ou des tâches spécifiques doivent être basés sur les compétences.
- 3.3.2** Les programmes de formation basés sur les compétences doivent s'appuyer sur une analyse du travail et des tâches à accomplir afin de définir les connaissances, compétences et attitudes requises pour effectuer le travail ou la tâche. Ces programmes font appel à une approche intégrée, par laquelle la formation aux connaissances sous-tendant une tâche à accomplir est suivie d'un exercice pratique pour cette tâche afin que la personne en formation puisse acquérir plus efficacement les connaissances, compétences et attitudes relatives à la tâche.
- 3.3.3** Il s'ensuit que le plan de cours est articulé en un seul document qui doit être divisé en modules contenant un objectif de formation et les mêmes informations que celles qui figurent à l'alinéa 3.2.1 ci-dessus, mais s'appliquant aussi bien aux connaissances théoriques qu'à la formation pratique enseignées dans le module.

#### **4.0 Tests et vérifications effectués par l'ATO / OFA pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification**

- 4.1** Lorsqu'un État a autorisé un ATO / OFA à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification conformément au Manuel de formation et des procédures, ce dernier doit inclure :
- (a) Le ou les noms du personnel habilité à faire passer des tests et la portée de cette habilitation ;
  - (b) Le rôle et les devoirs du personnel habilité ;
  - (c) Si l'école a obtenu l'autorisation de nommer le personnel destiné à faire passer les tests requis pour la délivrance d'une licence ou d'une qualification, les exigences minimums à satisfaire pour la nomination ainsi que la procédure de sélection et de nomination ; et
  - (d) Les exigences qui s'appliquent, établis par le service de délivrance des licences, comme :
    - (1) Les procédures à suivre pour administrer les vérifications et les tests ; et
    - (2) Les méthodes utilisées pour remplir et conserver les dossiers relatifs aux tests, comme requis par Le bureau des licences.

#### **5.0 Dossiers**

##### **5.1 Politique et procédures concernant ce qui suit :**

- (a) Feuilles de présence ;
- (b) Dossiers de formation des élèves ;
- (c) Dossiers sur la formation et la qualification du personnel ;
- (d) Personne responsable de vérifier les dossiers et carnets personnels des élèves ;
- (e) Nature et fréquence des vérifications des dossiers ;



- (f) Normalisation des inscriptions aux registres ;
- (g) Inscription sur carnet personnel ; et
- (h) Sécurité des dossiers et des documents.

## 6.0 **Système de gestion de la sécurité (si cela s'applique)**

**6.1** L'exigences d'adoption des pratiques SMS ne vise que les entités de formation dont les activités ont un impact direct sur l'exploitation d'aéronefs en toute sécurité. Si cet exigences s'applique à l'ATO / OFA, le Manuel de formation et des procédures doit aborder, comme stipulé au paragraphe 1.9 ci-dessus, le SMS de l'ATO / OFA en faisant référence à un manuel séparé ou inclure les pratiques SMS.

## 7.0 **Assurance de la qualité**

**7.1** Donne une brève description des pratiques en matière d'assurance de la qualité, en faisant référence à un manuel qualité séparé ou les pratiques d'AQ doivent être comprises dans le Manuel de formation et des procédures.

## 8.0 **Appendices**

### 8.1 **Selon les besoins :**

- (a) Exemples de formulaires de test des progrès réalisés ;
- (b) Exemples de carnets, rapports et dossiers de test ; et
- (c) Une copie du document d'agrément de l'organisme de formation agréé.



## PROCEDURE D'APPLICATION 2.2.20

### SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE – AOC, ATO ET AMO

#### APPLICABILITE

- (a) Cette section prescrit les procédures qui s'appliquent aux fonctions de gestion de la sécurité ayant trait à, ou soutenant directement, l'exploitation sans danger d'un aéronef par :
  - (1) Des prestataires spécifiés de service de sécurité de l'aviation ; et
  - (2) Des exploitants.

#### SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE DES ATO

- (a) Les ATO mettent en œuvre un système de gestion de la sécurité acceptable pour le bureau des licences, qui, au minimum :
  - (1) Contient les composants et éléments figurant dans la procédure d'application 1.6.1.2 ; et
  - (2) Correspond à l'importance du prestataire de service et à la complexité de ses produits ou services d'aviation.
- (b) Le système de gestion de la sécurité définit clairement qui est responsable de la sécurité dans tout l'organisme, y compris la responsabilité directe de la haute direction.

#### PROCEDURE

- (a) Ce qui suit spécifie le cadre de mise en œuvre ou de maintien d'un système de gestion de la sécurité (SMS) pour un AOC, ATO ou AMO.
  - (1) Politique et objectifs en matière de sécurité :
    - (i) Engagement et responsabilité de la direction.
      - (A) L'AOC, ATO ou AMO définit la politique de l'organisme relative à la sécurité, qui est :
        - (a) Conforme aux exigences internationaux et nationaux ; et
        - (b) Signée par l'administrateur responsable de l'organisme.
      - (B) La politique relative à la sécurité :
        - (a) Reflète les engagements pris par l'organisme en ce qui concerne la sécurité ;
        - (b) Comprend une déclaration claire sur la mise à disposition des ressources nécessaires pour la mise en œuvre de la politique relative à la sécurité ;
        - (c) Est communiquée avec une mention visible dans tout l'organisme ;



- (d) Comprend les procédures de comptes rendus relatifs à la sécurité ;
  - (e) Indique clairement quels types de comportement opérationnels ne sont pas acceptables ;
  - (f) Comprend les conditions dans lesquelles une mesure disciplinaire ne s'appliquerait pas ; et
  - (g) Est passée périodiquement en revue pour s'assurer qu'elle demeure pertinente et appropriée pour l'organisme.
- (ii) Responsabilités en matière de sécurité
- (A) En ce qui concerne le rendement du SMS en matière de sécurité, l'AOC, ATO ou AMO identifie :
    - (a) L'administrateur responsable qui, quelles que soient ses autres fonctions, est le responsable ultime, au nom de l'AOC, ATO ou AMO, de la mise en œuvre et du maintien du SMS ;
    - (b) Les responsabilités de tous les membres de la direction, quelles que soient leurs autres fonctions ; et
    - (c) Les employés.
  - (B) L'AOC, ATO ou AMO :
    - (a) Documente les responsabilités et pouvoirs en matière de sécurité ;
    - (b) Les communique dans tout l'organisme ; et
    - (c) Inclut une définition des niveaux de pouvoir de la direction pour la prise de décisions concernant la tolérance en ce qui concerne les risques en matière de sécurité.
- (iii) Nomination du personnel clé pour la sécurité
- (A) L'AOC, ATO ou AMO identifie un gestionnaire de la sécurité en tant que personne responsable et point focal pour la mise en œuvre et le maintien d'un SMS efficace.
- (iv) Coordination de la planification des interventions d'urgence
- (A) L'AOC, ATO ou AMO s'assure qu'un plan des interventions d'urgence prévoyant le passage dans l'ordre et efficace des opérations normales à celles d'urgence et le retour aux opérations normales est coordonné de façon appropriée avec les plans d'intervention d'urgence des organismes avec lesquels il doit y avoir interface lors de la prestation de ses services.
- (v) Documentation SMS
- (A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient :



- (a) Un plan de mise en œuvre du SMS :
    - (1) Appuyé par la haute direction de l'organisme ; et
    - (2) Qui définit la manière dont l'organisme aborde la gestion de la sécurité d'une façon qui réponde aux objectifs de l'organisme en matière de sécurité.
  - (b) Une documentation SMS indiquant :
    - (1) La politique et les objectifs en matière de sécurité ;
    - (2) Les exigences des SMS ;
    - (3) Les processus et procédures des SMS ;
    - (4) Les responsabilités et pouvoirs concernant les processus et procédures et les résultats des SMS ;
  - (c) Un manuel des systèmes de gestion de la sécurité (SMSM) visant à communiquer à travers tout l'organisme la façon dont la gestion de la sécurité est abordée.
- (2) Gestion des risques en matière de sécurité :
- (i) Identification des dangers
    - (A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient un processus formel assurant l'identification des dangers présents lors des opérations.
    - (B) L'AOC, ATO ou AMO fonde l'identification des dangers sur une combinaison de collecte réactive, proactive et prédictive des données portant sur la sécurité.
  - (ii) Évaluation et atténuation des risques en matière de sécurité
    - (A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient un processus formel assurant l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques en matière de sécurité lors des opérations de formation.
- (3) Assurance en matière de sécurité :
- (i) Suivi et mesure du rendement en matière de sécurité
    - (A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient les moyens permettant de :
      - (a) Vérifier le rendement de l'organisme en matière de sécurité ; et
      - (b) Valider l'efficacité des contrôles des risques en matière de sécurité.
    - (B) L'AOC, ATO ou AMO vérifie le rendement de l'organisme en matière de sécurité par rapport aux indicateurs du



rendement de la sécurité et aux objectifs du SMS dans ce domaine.

(ii) La gestion du changement

(A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient un processus formel permettant :

- (a) D'identifier les changements intervenant au sein de l'organisme, qui peuvent affecter les processus et services en place ;
- (b) De décrire les arrangements visant à assurer le rendement en matière de sécurité avant la mise en œuvre des changements ; et
- (c) D'éliminer ou de modifier les contrôles des risques en matière de sécurité qui ne sont plus nécessaires ou efficaces en raison des changements intervenus dans l'environnement opérationnel.

(iii) Amélioration continue du SMS

(A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient un processus formel permettant :

- (a) D'identifier les causes du rendement défectueux du SMS ;
- (b) De déterminer les implications du rendement défectueux du SMS sur les opérations ; et
- (c) D'éliminer ou atténuer ces causes.

(4) Promotion de la sécurité :

(i) Formation et éducation

(A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient un programme de formation en matière de sécurité qui :

- (a) S'assure que tout le personnel est formé et compétent pour les tâches SMS ; et
- (b) Est approprié pour la participation de chaque personne au SMS.

(ii) Communications relatives à la sécurité

(A) L'AOC, ATO ou AMO élabore et maintient des moyens formels de communication relative à la sécurité qui :

- (a) Veille à ce que tout le personnel soit parfaitement au courant du SMS ;
- (b) Transmet les informations cruciales pour la sécurité ;
- (c) Explique pourquoi certaines mesures de sécurité particulières sont prises ; et
- (d) Explique pourquoi des procédures en matière de



Agence Nationale de  
l'Aviation Civile du Bénin

**PROCEDURES D'APPLICATIONS DU RAB 02**

**ORGANISMES DE FORMATION**

Réf : R2-RAB-02- A

Date : Août 2016

Page : 40 sur 68

sécurité sont introduites ou modifiées.



# L'HOMOLOGATION DES PROGRAMMES DE FORMATION OU DES ORGANISMES DE FORMATION DU PERSONNEL AERONAUTIQUE

## 1.- GENERALITES

L'homologation d'un programme ou d'un Organisme de Formation du Personnel Aéronautique (OFA / ATO) intervient généralement lorsqu'un exploitant aérien national, détenteur d'un agrément, d'un PEA (AOC) ou d'une autorisation délivrée par l'ANAC Bénin, sollicite les services ou les compétences de tout OFA établi en dehors du territoire national béninois.

L'OFA / ATO étranger auprès duquel la formation doit être effectuée doit faire l'objet préalable d'une homologation par l'Agence Nationale de l'Aviation Civile du Bénin.

Cette homologation est la reconnaissance formelle par l'Autorité de l'Aviation Civile Béninoise de ce que le(s) programme(s) de formation homologué(s) est (sont) reconnu(s) équivalent(s) à celui (ceux) publié(s) dans le RAB 1 et ses procédures d'application.

En outre, elle permet, comme décrit plus bas et à l'instar de l'agrément des organismes de formation nationaux, d'accepter nominativement des instructeurs, des examinateurs, des infrastructures (simulateurs, etc.) utilisés dans le cadre de la formation et de la qualification des personnels aéronautiques des exploitants béninois, en vue de la délivrance directe de licences béninoises de personnel aéronautique.

### 1.1 : Suspension d'Homologation

L'Aviation Civile du Bénin peut suspendre ou retirer une homologation s'il est démontré que l'OFA étranger ne respecte plus les conditions techniques ayant présidé à la délivrance de l'homologation ou dès notification de suspension ou de révocation de son agrément délivré par son autorité de tutelle.

### 1.2. Homologation exceptionnelle de programmes de Formations



Dans des circonstances exceptionnelles, un programme de formation peut être homologué par l'Aviation Civile du Bénin pour la délivrance d'une licence béninoise, pourvu que les conditions ci-après listées soient pleinement respectées :

- a- L'OFA / ATO étranger doit fournir copie de son agrément obtenu auprès de son autorité de tutelle ;
- b- L'ANAC Bénin procèdera à une authentification de l'agrément dudit OFA ;
- c- L'autorité de l'Aviation Civile de tutelle de l'OFA devra confirmer par tout moyen de communication disponible (email, courrier, fax) que l'OFA à subi un audit de surveillance continue ou demeure conforme aux spécifications techniques de son domaine d'agrément.
- d- L'ANAC Bénin procèdera à une évaluation du programme de formation objet de la demande exceptionnelle d'homologation.
- e- Les instructeurs et examinateurs devant intervenir dans le cadre de la formation devront fournir à l'ANAC copies de leurs licences et autorisations en cours de validité.

## 2.- DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure d'application a pour objet de définir les exigences auxquelles doivent satisfaire les écoles et centres d'entraînement étrangers du personnel aéronautique désirant obtenir une homologation pour dispenser :

- a. La formation requise pour la délivrance :
  - de qualifications de classe et de type d'aéronefs ;
  - d'une licence de pilote professionnel (CPL);
  - d'une qualification du vol aux instruments (IFR);
  - d'une licence de pilote de ligne (ATPL);
  - d'une licence de contrôleur de la circulation aérienne ;
  - d'une licence d'Agent Technique d'Exploitation ;
  - d'une licence de Mécanicien d'Entretien d'Aéronefs et qualifications associées;
  - du Certificat de Sécurité et Sauvetage et spécialisations associées;
  - d'une qualification d'instructeur ;
  - des stages d'adaptation en ligne ;
  - une formation en "Facteurs Humains" ;



- une formation à la sécurité du transport aérien de marchandises dangereuses ;
- des stages de maintien de compétence du personnel navigant et du personnel aéronautique au sol;
- des formations spécifiques aux agréments opérationnels.

### 3.- DEMANDE ET DELIVRANCE D'HOMOLOGATION

3.1.- Une demande d'homologation ou d'amendement à une homologation existante doit être établie sur formulaire et selon la procédure définie par l'Autorité, et doit être accompagnée :

- d'un dossier administratif préparé conformément aux dispositions de la sous- annexe 1 de la présente procédure d'application ;
- du manuel de l'organisme de formation (MOF) (cf. sous-annexe 2) ;
- du manuel d'instruction (MI) (cf. sous-annexe 3).

3.2.- Après étude de la demande, l'organisme concerné sera inspecté, afin de vérifier s'il répond aux conditions définies par le présent règlement.

3.3.- Tout postulant ayant démontré sa conformité aux exigences du présent règlement et payé les redevances prescrites dans ce cadre recevra le certificat d'homologation des programmes de formation spécifiant le domaine couvert par l'homologation.

### 4.- EXIGENCES EN MATIERE DE GESTION ET D'ENCADREMENT :

4.1.- Tout Organisme, pour être homologué, doit nommer officiellement une personne dénommée "Dirigeant Responsable" et démontrer qu'il dispose du financement suffisant et durable pour assurer ses activités conformément aux normes approuvées dans le cadre de cette homologation.



4.2.- La structure et l'organisation mises en place doivent permettre d'assurer une supervision du personnel à tous les niveaux de responsabilité par des personnes possédant l'expérience et les compétences requises. Des informations détaillées sur la structure de gestion, indiquant les responsabilités de chacun, doivent être incluses dans le manuel de l'organisme de formation.

#### 5.- EXIGENCES EN MATIERE DE PERSONNEL :

5.1.- Tout Organisme, pour être homologué, doit démontrer qu'un effectif approprié et suffisant en personnel qualifié et compétent est employé.

Pour les formations au pilotage, trois personnes au moins de cet effectif devront être employées à temps complet aux fonctions suivantes :

- Responsable Pédagogique (HT- Head of Training)
- Chef instructeur vol (CFI- Chief Flight Instructor)
- Chef instructeur sol (CGI- Chief Ground Instructor)

Pour les autres formations, trois personnes au moins de cet effectif devront être employées à temps complet aux fonctions suivantes :

- Responsable Pédagogique (HT- Head of Training)
- Responsables Désignés chargés des formations théorique et/ou pratique par type de formation métier.

5.2.- Le nombre d'instructeur à temps partiel doit être compatible avec la formation à assurer.

5.3.- Le nombre de stagiaires ne doit pas dépasser :

- 24 par classe de cours théorique en situation normale ;
- 16 pour un cours théorique impliquant un haut niveau de supervision ;
- 8 par instructeur pour les cours de travaux pratiques ;
- 6 par instructeur vol (le responsable pédagogique étant exclu).



5.4.- Le Responsable Pédagogique doit posséder une grande expérience dans la formation dispensée et posséder de bonnes capacités en gestion.

Le Responsable Pédagogique doit être titulaire ou l'avoir été dans les trois années qui précèdent sa première nomination comme responsable pédagogique, d'une licence professionnelle et d'une (de) qualification(s) correspondant aux formations dispensées. A défaut, des Responsables Désignés remplissant cette condition peuvent être engagés pour superviser les stages concernés.

A ce titre, il est chargé :

- d'établir et d'actualiser auprès de l'Autorité, la liste des instructeurs de l'organisme de formation ;
- de suivre la formation de chaque élève/stagiaire à l'aide "d'un livret de progression";
- d'adresser à l'Autorité à l'occasion de chaque entrée en formation le

"FORMULAIRE DE DECLARATION D'ENTREE EN STAGE";

- d'adresser à l'Autorité systématiquement, le "FORMULAIRE DE DECLARATION INDIVIDUELLE DE FIN DE STAGE" à la fin de la formation ;
- de déclarer par notification les cas d'exclusion ou d'abandon ;

Dans le cas d'une reprise de la formation après une interruption supérieure à un mois, un "FORMULAIRE DE DECLARATION D'ENTREE EN STAGE" doit être à nouveau transmis à l'Autorité, en mentionnant dans la case type de stage "COMPLEMENT DE FORMATION APRES INTERRUPTION"

5.5.- Le CFI est responsable de la supervision des instructeurs vol et sur entraîneur synthétique de vol.

Le CFI doit :

- être titulaire de la licence professionnelle de pilote la plus avancée correspondant aux formations au pilotage dispensées ;



- être titulaire de (des) la qualification(s) correspondant aux formations au pilotage dispensées ;
- être titulaire d'une qualification d'instructeur de vol pour au moins un des types d'aéronef utilisés dans le stage ;
- justifier d'une expérience récente en matière d'instruction correspondant aux formations dispensées.

5.6.- Les instructeurs vol, autres que sur entraîneur synthétique de vol, doivent être titulaires :

- d'une licence professionnelle de pilote et de la (des) qualification(s) correspondant aux cours de formation de vol qu'ils sont chargés de dispenser;
- d'une qualification d'instructeur appropriée aux formations à dispenser : instructeur de qualification de vol aux instruments, instructeur vol, instructeur de qualification de type/classe, à dispenser ;
- le cas échéant, d'une autorisation de l'Autorité pour assurer une formation spécifique dans un organisme homologué.

5.7.- Les limites, la durée, la répartition de l'activité assurée par les instructeurs et les temps de repos entre les périodes de formation, doivent être acceptables pour l'Autorité.

5.8.- Pour assurer des fonctions de formation sur un simulateur de vol ou un système d'entraînement aux procédures de vol et de navigation de type, les instructeurs doivent détenir soit l'une des qualifications suivantes : FI, TRI, CRI, soit une autorisation SFI.

5.9.- Le chef instructeur sol (CGI) est chargé de superviser tous les instructeurs sol et d'assurer la cohérence du processus de la formation dont il a la charge. Il doit avoir une expérience pratique suffisante dans le domaine, suivi un cours de formation aux méthodes d'instruction ou/et une expérience consistante en la matière.



5.10.- Les instructeurs sol dispensant l'instruction théorique ou pratique doivent posséder une expérience aéronautique éprouvée dans le domaine. Ils devront, en tout cas, subir régulièrement des contrôles pédagogiques.

## **6.- EXIGENCES EN MATIERE D'INSTALLATIONS DE FORMATION ET DE MOYENS PEDAGOGIQUES**

6.1.- Les installations pour la formation doivent comprendre :

- des salles de cours adaptées au nombre de stagiaires et à l'activité de formation assurée;
- des salles disposant de l'équipement pédagogique et didactique approprié;
- des installations de formation et d'examen disposant de tous les outils et équipements nécessaires à la réalisation de l'activité de formation assurée et de l'organisation des examens considérés.

6.2.- Pour les organismes de formation au pilotage, il est demandé, en plus des installations citées en 6.1 de disposer de :

- salle pourvue de moyens permettant de contrôler les opérations de vol;
- salle de planification des vols pourvue des moyens suivants :
- cartes et documentation appropriées ;
- informations aéronautiques ;
- informations météorologiques ;
- moyens de communications avec les services du contrôle de la circulation aérienne et la salle d'opérations ;
- cartes indiquant les cheminements standards de navigation ;
- cartes indiquant les zones interdites, dangereuses et réglementées en vigueur ;
- tous autres moyens relatifs à la sécurité des vols



- locaux de préparation de vol de dimensions suffisantes et en nombre suffisants ;
- locaux administratifs appropriés pour le personnel de supervision permettant le suivi des élèves et la gestion de leur dossier;
- salle de repos équipée pour les instructeurs et les stagiaires.

6.3.- Pour les organismes de formation à l'entretien, il est demandé, en plus des installations citées en 6.1 de disposer de :

- installations assurant la protection contre les intempéries de dimension et aménagement compatible avec toutes les formations et examens prévus ;
- locaux séparés des autres installations pour les cours et conditionnés de telle sorte examens théoriques. Ces locaux doivent être suffisamment éclairés et que les élèves/stagiaires puissent suivre leur formation et subir leur examen avec efficacité et sans préjudice ;
- ateliers de formation et/ou installations d'entretien séparés des salles de cours.
- Des dispositions peuvent, toutefois, être prises avec un autre organisme pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien. Lorsqu'un autre organisme est utilisé pour fournir ces ateliers et/ou installations d'entretien, un accord écrit doit être établi entre les deux parties spécifiant les conditions d'emploi, d'accès et de suivi pédagogique des élèves.
- dans le cas d'un cours au type d'aéronef / ou de formation à une tâche, un accès doit être disponible aux installations concernées qui devront disposer d'exemples de types d'aéronefs tels que définis à l'alinéa précédent.

6.4.- Des bureaux d'un niveau suffisant, équipés de moyens appropriés (informatiques et autres), doivent être fournis aux instructeurs, examinateurs et contrôleurs pratiques pour qu'ils puissent préparer leurs cours dans le confort et l'efficacité

6.5.- Des locaux d'archivage protégés doivent être aménagés pour les dossiers des élèves/stagiaires et les documents de formation. Ses conditions d'archivage doivent permettre la conservation en bon état et la consultation aisée.



6.6.- Une bibliothèque doit être suffisamment fournie en documents et publications appropriés couvrant tout l'étendu de la formation considérée.

6.7.- L'organisme de formation au pilotage doit disposer d'une flotte d'aéronefs-école adéquate à la formation et aux épreuves pratiques envisagées. Chaque aéronef doit être équipé de commandes de vol primaires doublées utilisables par l'instructeur et le stagiaire. La flotte doit comprendre, en fonction du niveau de la formation envisagée, un aéronef au moins permettant de démontrer le décrochage et la sortie de vrille, et un au moins aéronef équipé(s) pour l'entraînement ou la au vol aux instruments et pour simuler les conditions météorologiques de vol aux instruments. Seuls les aéronefs autorisés à cet effet peuvent être utilisés.

6.8.- Les aérodromes servant de base principale et secondaire utilisés pour la formation au pilotage doivent répondre au moins aux exigences ci-après :

- avoir au moins une piste ou une aire de décollage permettant aux aéronefs-écoles d'effectuer un décollage et un atterrissage normal aux masses maximales autorisées ;
- par vent inférieur à 4 nœuds et par des températures égales aux températures maximales moyennes pour le mois le plus chaud de l'année dans la région ;
- en franchissant avec une marge d'au moins 50 pieds tous les obstacles situés sur la trajectoire de décollage ;
- avec le régime des moteurs et la position du train d'atterrissage et des volets hypersustentateurs recommandés par le constructeur ;
- en passant progressivement de l'envol à la vitesse de meilleur taux de montée sans que cela exige une habileté ou des techniques de pilotage exceptionnelles.
- avoir un indicateur de direction du vent visible au niveau du sol aux deux extrémités de chaque piste.



- avoir un éclairage électrique de piste approprié, si l'aérodrome est utilisé pour des vols de formation de nuit.
- avoir un service de contrôle de la circulation aérienne, sauf lorsque avec l'approbation de l'Autorité les exigences de formation peuvent être satisfaites en toute sécurité par d'autres moyens de communication air/sol.
- être, dans le cas des formations IR(A), munis d'une procédure d'approche aux instruments publiée ou approuvée.

## **7.- DOCUMENTS DE FORMATION**

7.1.- Les supports de cours doivent être fournis aux élèves/stagiaires et couvrir les formations concernées.

7.2.- Les élèves/stagiaires doivent avoir accès à tous documents de la bibliothèque nécessaires à leur formation ou information

7.3.- les élèves/stagiaires doivent avoir à leur disposition aux supports informatiques et/ou multimédia nécessaire à leur formation (CBT, MTD, FTD, ...etc) ;

## **8.- ARCHIVAGE ET CONSULTATION**

8.1.- L'organisme de formation doit mettre à jour et conserver les dossiers ci-dessous mentionnés pendant une période minimale de 5 ans, en utilisant pour cela un personnel administratif requis:

- relevé détaillé de la formation dispensée à chaque élève/stagiaire au sol, en vol et sur entraîneur synthétique de vol ;
- rapports instructeur détaillés et réguliers sur la progression des élèves/stagiaires, leurs évaluations, (épreuves en vol et examens au sol) ;



- renseignements individuels, par exemple dates d'expiration des certificats médicaux, des qualifications etc ;
- d'une manière générale, tous les documents identifiant l'élève/stagiaire, donnant les justifications de sa formation satisfaisante, précisant les dates et les actes importants de sa formation et établissant la conformité aux exigences réglementaires en la matière répondant aux exigences réglementaires.

8.2.- Les dossiers des élèves/stagiaires doivent être portés à la connaissance des intéressés et visés par ces derniers.

8.3.- Le modèle des dossiers de suivi de formation des élèves stagiaires doit être spécifié dans le manuel d'instruction concerné.

8.4.- L'organisme de formation doit soumettre en cas de besoin à l'Autorité tous dossiers, rapports et/ou document.

## **9.- PROCEDURES DE FORMATION ET SYSTEME QUALITE**

9.1.- L'organisme doit établir des procédures acceptables par l'Autorité pour assurer les formations et activités dont il est autorisé conformément aux exigences applicables du présent règlement.

9.2.- En outre l'organisme doit mettre en œuvre un système qualité incluant notamment une procédure d'audits indépendants pour s'assurer de la conformité durable de ses activités avec les procédures établies.

9.3.- Ce système qualité doit inclure un retour d'information des audits indépendants aux personnes concernées et, in fine, au dirigeant responsable pour garantir, le cas échéant,



la mise en œuvre des actions correctives notifiées. Ce système doit être acceptable par l'Autorité.

Pour les organismes intégrés ou de petite taille, la procédure d'audits interne peut être confiée à l'entité centrale de l'organisme où il est intégré ou sous-traitée.

#### 10.- PROGRAMMES DE FORMATION :

Un programme de formation doit être établi pour chaque type de formation proposée. Le contenu et l'enchaînement des matières du programme de formation considéré doivent être présentés comme spécifié dans la 2<sup>ème</sup> partie du manuel d'instruction.

#### 11.- MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION ET MANUEL D'INSTRUCTION

11.1.- L'organisme de formation doit préparer et tenir à jour ses manuels de l'Organisme de Formation et d'instruction de la formation considérée. Ces manuels doivent contenir les informations définies aux sous-annexes 2 et 3.

11.2.- L'organisme de formation doit mettre à la disposition de son personnel concerné et des élèves/stagiaires, pour consultation, les informations contenues dans son manuel de l'organisme de formation, ses manuels d'instruction et toute documentation relative à son homologation.

#### 12.- CONDITIONS D'ADMISSION EN STAGE DE FORMATION :

Avant toute admission dans une formation, même en cas où le concerné satisfait aux conditions exigées, il est requis d'évaluer son niveau d'entrée dans le but d'adapter son cursus de formation à ses possibilités de progression.

Ces conditions qui sont soumises à l'approbation de l'Autorité, doivent figurer dans le MI.



### 13.- RENOUVELLEMENT DES HOMOLOGATIONS :

L'octroi d'une homologation est basé, entre autres, sur la satisfaction aux exigences réglementaires en la matière, notamment sur l'ensemble des moyens matériels et humains dont dispose l'organisme de formation au moment de la décision d'homologation.

En conséquence, toute évolution ou changement survenant au niveau :

- de la direction de l'organisme de formation;
- de l'équipe pédagogique;
- des appareils utilisés;
- des moyens auxiliaires d'instruction théoriques et pratiques utilisés;
- des installations infrastructurelles;
- du contenu des programmes de formation pour lesquels il est autorisé.

doivent être aussitôt notifiés à l'Autorité pour avis et amendement éventuel des conditions de l'homologation.

Durant la validité de l'homologation, des déclarations de début et de fin de stage des élèves/stagiaires, ainsi que des comptes rendus périodiques sur des événements importants portant sur le domaine d'homologation de l'organisme de formation, doivent être adressés à l'Autorité.

L'homologation est initialement délivrée pour une période de six mois. Elle peut être modifiée, suspendue ou annulée. Son renouvellement a lieu tous les deux ans à la suite de visites d'inspections. Lors de ces visites d'inspection, l'organisme de formation doit prouver qu'il se conforme aux normes établies relatives à l'instruction homologuée.



## **SOUS-ANNEXE 1**

### **Dossier administratif**

Le dossier administratif doit contenir les documents et informations suivants :

#### 1.- Caractéristiques de l'organisme :

- Statuts de l'organisme avec :
- la liste des associés ou la liste des actionnaires s'il s'agit d'une société ;
- la liste des membres s'il s'agit d'une association ;
- Organigramme général faisant apparaître la position de l'organisme ;
- Organigramme de l'organisme ;
- Plan d'implantation, de masse et d'aménagement des différents lieux d'activité.

#### 2.- Personnel de l'organisme

- Liste exhaustive du personnel ;
- Responsable pédagogique ;
- Responsable formation théorique ;
- Responsable formation pratique ;
- Responsables Désignés chargés des différents stages ;
- Chef Instructeur Vol ;
- Chef Instructeur Sol ;
- Instructeurs et intervenants ;
- Examineurs.

**NB** : Il est impératif de définir "qui fait quoi", "quand", "comment", et "où".

- CV du personnel de la structure de gestion ;
- CV et attestation de travail du responsable pédagogique ;
- CV et attestation de travail des instructeurs vol et sur entraîneur synthétique de vol ;



- CV et attestation de travail des instructeurs sol ;
- Modèle des différents contrats de travail ;

### 3.- Moyens matériels :

- Descriptif des moyens pédagogiques :
- Moyens techniques
- Moyens audiovisuels
- Aides à la formation.
- Liste des aéronefs utilisés pour la formation avec justificatif de propriété ou contrat de location, et autorisation d'emploi ;
- Liste des entraîneurs synthétiques de vol avec justificatif de propriété ou contrat de location, et autorisation d'emploi ;
- Bibliothèque de référence et la liste des documents et ouvrages utilisés pour la formation.  
;
- Liste des documents remis aux stagiaires.

### 4.- Installations :

- Plan des locaux des différents sites et leurs utilisations ;
- Justificatif de propriété ou contrat de location ;
- Assurance des locaux.

### 5.- Système qualité :

Documents définissant le système qualité mis en place :

- la politique générale ;
- l'identité du responsable qualité ;
- les échéanciers (application des procédures et des audits) ;



- le programme d'assurance qualité :
- procédures
- audits
- indicateurs
- etc.
- la formation et l'information faites aux personnels de l'organisme.

#### 6.- Financement :

Les documents comptables doivent être certifiés

##### 6.1.- Dans le cas d'une première homologation de l'organisme :

- Les comptes prévisionnels sur 12 mois ;
- Le plan de financement (plan de trésorerie, plan entreprise) ;
- Le bilan prévisionnel des 12 prochains mois ;

##### 6.2.- Pour un organisme existant :

Deux cas de figure peuvent se présenter :

###### a)- Dans le cadre d'un renouvellement d'homologation :

- les bilans ;
- les comptes de résultat des années précédentes ;
- le plan prévisionnel pour la durée de l'homologation envisagée.

Ces documents, selon le statut juridique et l'organisation financière du demandeur, doivent relever de l'organisme en entier, de la filiale ou du secteur d'activité concernés.

###### b)- Dans le cadre d'une extension d'activité



- les comptes prévisionnels pour la durée de l'homologation envisagée,
- le plan de financement (plan de trésorerie, plan entreprise),
- le bilan prévisionnel pour la durée de l'homologation envisagée. Ces documents recouvrent le secteur de la formation à homologuée

c)- Dans le cadre des évaluations permanentes :

Pour une raison ou une autre, notamment en cas de doute, des informations comptables supplémentaires peuvent être demandées à tout moment sur :

- les détails comptables éventuels ;
- la situation de l'actif réalisable et disponible et du passif exigible pour une période donnée ;
- tout autre document financier jugé nécessaire par l'Autorité.

7.- Sous-traitance :

- Programmes ou parties des programmes sous-traités ;
- Documents attestant de l'homologation de ces programmes par l'autorité de tutelle du sous-traitant ;
- Moyens matériels et pédagogiques utilisés par chaque sous-traitant ;
- Contrats établis entre l'organisme et les sous-traitants ;



## **SOUS-ANNEXE 2**

### **CANEVAS TYPE DU MANUEL DE L'ORGANISME DE FORMATION**

Le manuel de l'organisme de formation doit comprendre six parties :

#### **1<sup>ère</sup> PARTIE – GENERALITES**

- 1.1 Engagement de l'organisme par le dirigeant responsable
- 1.2 Historique et expériences
- 1.3 Personnel de commandement
- 1.4 Devoirs et responsabilités du personnel de commandement
- 1.5 Organigramme du personnel de commandement
- 1.6 Liste du personnel pédagogique et du personnel de contrôle
- 1.7 Liste et situation géographique des lieux d'activité ;
- 1.8 Description générale des lieux d'activité
- 1.9 Liste spécifique des cours approuvés par l'Autorité
- 1.10 Procédures de notification concernant les modifications de l'organisme
- 1.11 Procédure d'amendement du manuel et des documents associés.
- 1.12 Règlement intérieur, discipline des élèves/stagiaires et mesures disciplinaires

Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus :

- Préparation du programme de vol (limitation du nombre d'aéronefs par mauvaises conditions météorologiques)
- Responsabilités du pilote commandant de bord
- Transport de passagers
- Documents de vol



- Conservation des documents
- Relevés des qualifications du personnel navigant technique (licences et qualification)
- Revalidation (aptitudes médicales et qualifications)
- Période de service en vol et limitation du temps de vol (instructeurs)
- Période de service en vol et limitation du temps de vol (stagiaires)
- Période de repos (instructeurs de vol)
- Période de repos (stagiaires)
- Carnets de vol des pilotes
- Planification des vols (généralités)
- Sécurité (généralités) - équipement, veille radio, dangers, accidents et incidents, y compris les rapports, pilotes de sécurité, etc.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE - PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE DE LA FORMATION

- 2.1 Audit des cours
- 2.2 Audit des examens internes
- 2.3 Analyse des résultats des examens officiels
- 2.4 Audit et analyse des actions correctives
- 2.5 Revue annuelle du dirigeant responsable
- 2.6 Qualification des instructeurs
- 2.7 Qualification des examinateurs
- 2.8 Dossiers des instructeurs et examinateurs qualifiés
- 2.9 Evaluation satisfaction client.

## 3<sup>ème</sup> PARTIE - SYSTÈME D'INSTRUCTION

3.1. Méthodes de formation :



- Indication des exigences de l'organisme, particulièrement en ce qui concerne le briefing avant et après le vol, le respect des programmes et des spécifications de formation, l'autorisation des vols en solo, etc...
- Définition des objectifs et stratégies pédagogiques.

### 3.2. Efficacité de la formation :

- Responsabilités individuelles.
- Evaluation générale.
- Liaison entre les services.
- Identification des progrès non satisfaisants (élèves individuels).
- Mesures pour remédier aux progrès non satisfaisants.
- Procédure pour changement d'instructeur.
- Nombre maximum de changement d'instructeur par élèves/stagiaires.
- Système interne de retour d'information pour détection des déficiences de la formation.
- Procédure de suspension d'un élève.
- Discipline.
- Rapports et documentations.
- Planning des évaluations théoriques et pratiques.

### 3.3. Contrôles de progression :

- Instructions données aux instructeurs pour la réalisation et la documentation de toutes les évaluations théoriques et pratiques.

### 3.4. Dossiers de formation :

- Règles pour la sécurité des dossiers et des documents.
- Relevé de présence.



- Forme des dossiers de formation à tenir.
- Personnes chargées de vérifier les relevés et les carnets de vol des élèves/stagiaires.
- Nature et fréquence de la vérification des dossiers.
- Standardisation des inscriptions sur les dossiers de formation (nomenclature).

#### **4<sup>ème</sup> PARTIE - PROCEDURES DE FORMATION ET DE CONTROLE**

- 4.1 Organisation des cours
- 4.2 Préparation des documents de cours
- 4.3 Préparation des salles et des moyens pédagogiques
- 4.4 Préparation des installations et des équipements nécessaires à la formation pratique
- 4.5 Conduite des cours théoriques et pratiques
- 4.6 Enregistrement des cours assurés
- 4.7 Archivage des enregistrements de cours
- 4.8 Formation sur des lieux ne figurant pas sur la liste du paragraphe
- 4.9 Organisation des contrôles théoriques et pratiques
- 4.10 Sécurité et préparation des sujets de contrôles
- 4.11 Conduite des contrôles théoriques et pratiques
- 4.12 Correction et Notation
- 4.13 Archivage des documents de contrôles

Pour les organismes de formation au pilotage, cette partie doit comprendre en plus les procédures de gestion et d'exploitation des vols :

- Notes descriptives sur les aéronefs



- Caractéristiques de manœuvre des aéronefs (y compris les listes de vérifications ("check-lists"), les limites d'emploi, les dossiers de maintenance aéronefs et techniques, etc.)
- Procédures d'urgence
- Radio et aides de radionavigation
- Tolérances techniques
- Performances (législation, décollage, route, atterrissage, etc.)
- Planification des vols (carburant, huile, altitude minimale de sécurité, équipement de navigation, etc.)
- Chargement (fiche de pesée, masse, centrage, limitations)
- Minima météorologiques (instructeurs de vol)
- Minima météorologiques (élèves/stagiaires à divers stades de la formation)
- Routes/zones pour la formation.

## 5<sup>ème</sup> PARTIE - FORMATION DU PERSONNEL :

- 5.1 Désignation des personnes chargées du suivi/de la compétence des instructeurs
- 5.2 Formation initiale
- 5.3 Formation de recyclage
- 5.4 Formation de normalisation
- 5.5 Vérifications de compétence
- 5.6 Formation pour promotion
- 5.7 Evaluation des standards de personnel de l'organisme de formation.

## 6<sup>ème</sup> PARTIE - ANNEXES

- 6.1. Exemple de documents et formulaires utilisés
- 6.2. Index de références croisées.



### **SOUS-ANNEXE 3**

#### **CANEVAS TYPE DU MANUEL D'INSTRUCTION**

Le manuel d'instruction doit comprendre deux parties :

#### **1<sup>ère</sup> PARTIE - GÉNÉRALITÉS**

1.1. Objet de la formation

1.2. Conditions d'admission :

- évaluation;
- remise à niveau;
- contrat de formation.

#### **2<sup>ème</sup> PARTIE - PROGRAMMES DE FORMATION**

Chaque programme de formation doit être présenté comme suit :

1.- Présentation générale du programme;

- Structure du stage - Phase de formation :

Présentation indiquant comment la formation sera divisée en phases, comment les exercices pratiques ou en vol pour la formation au pilotage seront répartis entre les phases, comment ils seront organisés pour être réalisés dans la séquence d'apprentissage qui convient le mieux et pour que les exercices essentiels (situations d'urgence) soient répétés avec la fréquence requise. L'exposé doit indiquer également le nombre d'heures pour chaque phase et pour chaque groupe d'exercices dans chacune des phases, ainsi que le moment où les contrôles de progression devront avoir lieu, etc....

- Structure du stage - Intégration des programmes :

Indication du comment la formation théorique et la formation pratique (sur entraîneur synthétique du vol pour la formation au pilotage) sont intégrées afin que les élèves/stagiaires puissent appliquer leurs appropriations dans les formations théoriques et pratiques correspondantes.



- Projets requis des stagiaires :

Indication des exigences de l'organisme à cet égard. Un exposé bref mais précis de ce que chaque stagiaire est censé être capable de faire ainsi que le niveau de compétence qu'il doit acquérir avant de progresser d'une phase à la suivante.

## 2.- Contenu détaillé du programme;

- formation théorique : cours élaborés par les instructeurs de l'organisme de formation (liste, contenu, position dans le stage, volumes unitaires et cumulés)
- formation pratique : liste abrégée des exercices et/ou travaux pratiques donnant uniquement les titres et sous-titres pour consultation rapide, et de préférence sous forme de fiches mobiles pour en faciliter l'usage quotidien par les instructeurs.

## 3.- Normes et niveau de performance à différents stades de la formation:

- Responsabilités individuelles.
- Standardisation.
- Exigences et procédures de standardisation.
- Application des critères d'épreuve.
- Indication de l'expérience minimale requise du point de vue des heures de vol, de l'exécution satisfaisante des exercices, etc., comme il convient, avant le début d'exercices importants, par exemple le vol de nuit.
- Performances requises de passage d'une phase à la suivante.



# APPROBATION DES ORGANISMES CHARGES DU CONTROLE DU NIVEAU DES COMPETENCES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL AERONAUTIQUE (LPO)

## CHAPITRE 1 : CONDITIONS DE DELIVRANCE DE L'APPROBATION

### 1.1 : OBJET

1.1.1. Les organismes pouvant assurer le contrôle du niveau de compétence linguistique du personnel aéronautique établissant qu'ils sont capables de parler et comprendre la langue utilisée dans les communications radiotéléphoniques (Français et / ou Anglais) sont approuvés par l'Aviation Civile du Bénin (ANAC) dans les conditions prévues par la présente procédure. Ils sont dénommés ci-après LPO (Language Proficiency Organisation).

1.1.2. L'approbation permet aux LPO d'organiser les contrôles permettant d'attester le niveau 4 ou 5 de l'échelle d'évaluation fixée à l'Appendice 1 du RAB 01 Licences du Personnel.

### 1.2 : EXIGENCES

1.2.1. Les dispositions prises par l'organisme LPO, en vue d'assurer l'organisation des contrôles des compétences linguistiques du personnel aéronautique mentionnés à la section 1.2.1.1 sont décrites dans un document dénommé « spécifications d'approbation pour les contrôles des compétences linguistiques », ci-après dénommé « spécifications techniques ».

1.2.2. Ce document, doit être conforme au modèle type transmis à l'organisme LPO postulant par l'ANAC et doit être joint à la demande d'approbation.

1.2.3. L'ensemble des dispositions contenues dans ce document, y compris les méthodes de contrôle qui doivent permettre de réaliser les contrôles linguistiques conformément aux dispositions de l'Appendice 1 du RAB 01, sont approuvées par l'Aviation Civile du Bénin.

1.2.4. Après étude de la demande, l'organisme LPO est inspecté pour vérifier s'il répond aux conditions de la présente procédure. Sous réserve d'une inspection satisfaisante, l'approbation est délivrée par l'Aviation Civile du Bénin pour une durée de deux ans renouvelable.



### 1.3 : DROIT D'AGREMENT

1.3.1. L'organisme postulant s'acquitte des frais de dossiers avant l'étude et la délivrance de l'agrément. Ces frais sont payables à l'Agence (ANAC Bénin) et sont non remboursables.

## CHAPITRE 2 : CONTENU DE L'APPROBATION

### 2.1 : LANGUAGE PROFICIENCY ORGANISATION LPO

2.1.1. Les «spécifications techniques» mentionnées à la section 1.2 ainsi que leurs amendements doivent être tenus à jour, portés à la connaissance et tenus à disposition des personnels chargés par l'organisme habilité de responsabilités dans l'exécution des contrôles des compétences linguistiques et appliquées strictement.

2.1.2. Le LPO doit mettre en place une structure adaptée à la nature et au volume des contrôles effectués ainsi que des installations et des moyens matériels adaptés.

2.1.3. Le LPO démontrera qu'il dispose d'un personnel d'encadrement technique et d'examineurs de compétence linguistique (LPE) qualifiés et en nombre suffisant pour assurer un niveau de qualité et une homogénéité satisfaisante dans les contrôles.

2.1.4. Il doit démontrer qu'il maintient la confidentialité du matériel de contrôle. Le personnel d'encadrement est chargé de l'organisation des contrôles. Une liste du personnel, y compris d'encadrement, est incluse dans le document « spécifications techniques ».

### 2.2 : LANGUAGE PROFICIENCY EXAMINER LPE

2.2.1. Les LPE doivent répondre aux conditions suivantes :

- a) détenir les compétences linguistiques et aéronautiques appropriées ;
- b) détenir la compétence requise pour mener les contrôles ;
- c) avoir reçu la formation technique complémentaire adaptée au matériel de contrôle mis à leur disposition.
- d) avoir suivi au moins une séance de standardisation organisée par l'ANAC Bénin.

2.2.2. Le LPO établit et tient à jour pour chaque examinateur un dossier contenant l'ensemble des pièces rendant compte du niveau initial et de la formation et du maintien des compétences des examinateurs.



2.2.3. Les LPE doivent détenir au moins le niveau de compétence linguistique qu'ils sont habilités à contrôler. Ils doivent présenter des garanties morales et une intégrité propres à garantir la qualité et l'impartialité des contrôles. Ils sont désignés par l'ANAC Bénin.

### CHAPITRE 3: FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME

#### 3.1 : AUDIT DE CONFORMITE ET DE SURVEILLANCE

3.1.1. Une fois l'agrément obtenu, le LPO peut exercer les privilèges attachés aux « spécifications techniques ».

3.1.2. Le LPO doit pouvoir à tout moment démontrer aux services compétents de l'ANAC, qu'il satisfait aux dispositions de la présente procédure.

3.1.3. Lors de ces inspections, les responsables de l'Aviation Civile du Bénin doivent avoir accès aux archives de l'organisme, aux documents d'approbation, aux dossiers de contrôles, aux enregistrements, aux dossiers d'examineurs, et à tout autre document jugé utile. Le rapport d'inspection est communiqué à l'organisme.

3.1.4. Le LPO établit et tient à jour pour chaque personnel aéronautique qu'il évalue, un dossier des contrôles comportant notamment l'identité, les différentes pièces et rapports détaillés des contrôles qu'ils soient effectués au sol, en vol et sur entraîneur de vol synthétique, et le niveau linguistique obtenu. Il tient ces dossiers à la disposition des services compétents. Ce dossier doit être conservé au moins 7 ans. Ces dossiers doivent être portés à la connaissance des intéressés et visés par eux.

3.1.5. A l'issue d'un contrôle, le responsable du LPO ou son suppléant désigné adresse aux services compétents de l'ANAC, le Bureau des Licences, un rapport signé indiquant la date et le résultat du contrôle, et le niveau de compétence atteint.

3.1.6. Le LPO est tenu de faire évoluer son organisation en fonction de la complexité et du volume des contrôles effectués et de l'évolution de la réglementation, afin de garantir un niveau de qualité des contrôles constant.

3.1.7. Toute modification apportée par la LPO aux dispositions incluses dans les « spécifications techniques » est soumise à l'approbation de l'Aviation Civile du Bénin. Celui-ci peut demander que ces dispositions soient modifiées s'il apparaît qu'elles ne permettent pas de garantir le niveau de qualité exigé des contrôles.



### 3.2 : GUIDE DU CONTROLE DES COMPETENCES LINGUISTIQUES

3.2.1. Le LPO doit préparer et tenir à jour un « guide du contrôle des compétences linguistiques » contenant les informations et les instructions nécessaires aux examinateurs pour s'acquitter de leurs tâches et pour guider les navigants sur la manière de répondre aux exigences du contrôle.

3.2.2. Le guide doit indiquer les objectifs et buts du contrôle pour chaque phase du contrôle auxquels les candidats doivent se conformer. Il doit être conforme à un guide d'évaluation établi par les services de l'aviation civile compétents.

### 3.3 : SUSPENSION ET AUTORISATION EXCEPTIONNELLE

3.3.1. L'Aviation Civile du Bénin peut suspendre ou retirer l'approbation si les conditions techniques ayant présidé à la délivrance de l'approbation ne sont plus respectées.

3.3.2. Dans des circonstances exceptionnelles, un LPE peut être désigné par l'Aviation Civile du Bénin pour faire contrôler les compétences linguistiques hors d'un organisme approuvé. Dans ce cas, l'évaluation est faite sous la supervision de l'Agence nationale de l'Aviation Civile du Bénin.

-- FIN DE DOCUMENT --